



# Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 448 -2017-MIDIS/PNAEQW

Lima, 21 NOV. 2017

## VISTOS:

Los Memorandos Nos 1760-2017-MIDIS/PNAEQW-USME y 1888-2017-MIDIS/PNAEQW-USME, de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación, el Memorando N° 4253-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 9907-2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, modificado por el Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, el Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS y el Decreto Supremo N° 012-2017-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres (3) años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS y N° 004-2015-MIDIS, modifican el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, dispone que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, de forma progresiva atienda a los escolares de nivel secundaria de las instituciones públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonia Peruana, y modifica el segundo párrafo del artículo primero del Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, y establece que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma tendrá una vigencia de seis (06) años;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 124-2016-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 social, funciones específicas de las unidades que lo integran, necesidades mínimas del personal, así como los principales procesos técnicos y/o administrativos del programa orientados al logro de su misión, visión y objetivos estratégicos, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 432-2017-MIDIS/PNAEQW, se aprueba el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la provisión del servicio Alimentario del PNAEQW (en adelante, Manual del Proceso de Compras), con el objetivo de establecer las disposiciones, lineamientos y procedimientos aplicables a los actos



preparatorios del proceso de compra, selección y adjudicación de proveedores y la correspondiente ejecución contractual, en la provisión del servicio alimentario a las usuarias y usuarios de las instituciones educativas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en el marco del modelo de cogestión;

Que, el Manual del Proceso de Compras ha establecido que: *El modelo de Cogestión establece la participación del Sistema de Veeduría (denominada también vigilancia) de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones que establecen los procedimientos que rigen el sistema de veeduría;*

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 8660-2016-MIDIS/PNAEQW, la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, delega facultades al Jefe de la Unidad de Supervisión Monitoreo y Evaluación de aprobar, mediante Resolución Jefatural, el Protocolo para la Veeduría del Proceso de Compra del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Es así, que mediante Resolución Jefatural N° 001-2016-MIDIS/PNAEQW-USME, se aprueba el Protocolo para la Veeduría del Proceso de Compra del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – Versión N° 01, con el objeto de promover la participación ciudadana activa de las organizaciones y/o instituciones, contribuyendo con ello al ejercicio del derecho a la participación;

Que, el literal g) del artículo 38 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado por Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, establece que la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación se encarga de “(...) *proponer a la Dirección Ejecutiva las directivas, instructivos, protocolos o instrumentos técnicos y/o normativos en el ámbito de su competencia, los alcances del programa y en el marco de los lineamientos del MIDIS*”;

Que, mediante memorandos Nos 1760-2017-MIDIS/PNAEQW-USME y 1888-2017-MIDIS/PNAEQW-USME, la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación propone el proyecto de documento normativo “Protocolo para la Veeduría del Proceso de Compra del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” – Versión N° 02, con el objetivo de establecer los procedimientos que aporten al fortalecimiento de las actividades de veeduría al Proceso de Compra, con un enfoque de derechos humanos, intercultural y de género, promoviendo la participación ciudadana activa de mujeres y hombres, el respeto a la autonomía e identidad de las organizaciones y/o instituciones, contribuyendo con ello al ejercicio del derecho a la participación por parte de sus representantes;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 022-2016-MIDIS/PNAEQW, se aprueba el “Procedimiento de Control de Documentos y Registros”, que establece los parámetros generales para la documentación respecto de su emisión, revisión, aprobación, actualización, control de cambios, distribución, manejo, identificación de documentos obsoletos y disposición final, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad;

Que, los literales a) y c) del numeral 8.1.1 – Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos del citado dispositivo normativo, señala que toda elaboración de documentos normativos seguirá las disposiciones descritas en la “Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”; y asimismo, cuando se actualice un documento normativo (a partir de la versión N° 02), la Unidad Orgánica proponente (...) registra todos los cambios efectuados en relación a la versión vigente en el “Cuadro de Control de Cambios”;



Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, se aprueba la "Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", mediante la cual se establecen disposiciones para la formulación, revisión, y aprobación de los documentos normativos que requieren los procesos que llevan a cabo las Unidades orgánicas del Programa;

Que, mediante Memorando N° 4253-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto opina favorablemente por la aprobación del proyecto de documento normativo "Protocolo para la Veeduría del Proceso de Compras del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" – Versión N° 02;

Que, mediante Informe N° 9907-2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de documento normativo "Protocolo para la Veeduría del Proceso de Compras del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" – Versión N° 02, presentado por la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación y revisado por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, cumple con las condiciones señaladas en la "Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW", aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW; y, el "Procedimiento de Control de Documentos y Registros", aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 022-2016-MIDIS/PNAEQW;

Con el visado de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, modificado por Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, y por Decreto Supremo N° 012-2017-MIDIS; la Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; y, la Resolución Ministerial N° 045-2017-MIDIS;

#### **SE RESUELVE:**

#### **Artículo 1. Aprobación del Protocolo para la Veeduría del Proceso de Compras del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.**

Aprobar el "Protocolo para la Veeduría del Proceso de Compras del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código de documento normativo PRT-020-PNAEQW-USME, Versión N° 02, que forma parte integrante de la presente resolución.

#### **Artículo 2. Derogación.**

Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 001-2016-MIDIS/PNAEQW-USME, que aprueba el Protocolo para la Veeduría del Proceso de Compra del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, Versión N° 01,

#### **Artículo 3. Conocimiento de las Unidades Orgánicas del Programa**

Encargar a la Coordinación de Gestión Documentaria e Información, hacer de conocimiento de la presente Resolución a las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo, y Técnicas, respectivamente, a través de medios electrónicos.

**Artículo 4. Publicación en el Portal Institucional**

Disponer la publicación de la presente, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma ([www.qw.gob.pe](http://www.qw.gob.pe)), para conocimiento de los interesados y público en general.

Regístrese y comuníquese.



  
CARLA PATRICIA MILAGROS  
FAJARDO PÉREZ-VARGAS  
Directora Ejecutiva  
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma  
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



## PROTOCOLO

| Código de documento<br>normativo | Versión<br>N° | Total de<br>Páginas | Resolución de aprobación                                              | Fecha de<br>aprobación |
|----------------------------------|---------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------|
| PRT- 020-PNAEQW-USME             | 02            | 36                  | Resolución de Dirección Ejecutiva<br>N° <b>448</b> -2017-MIDIS-PNAEQW | <b>21/11/2017</b>      |

### PROTOCOLO PARA LA VEEDURÍA DEL PROCESO DE COMPRAS PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

**ELABORADO POR:**

Nombres y Apellidos  
Jefe de la Unidad de Supervisión,  
Monitoreo y Evaluación.  
Firma



ALFREDO ALEJANDRO YAÑEZ PAJUELO  
Jefe de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

**REVISADO POR:**

Nombres y Apellidos  
Jefa de la Unidad de Planeamiento y  
Presupuesto  
Firma



ROCÍO FERNÁNDEZ DE PAREDES CHANG  
Jefa de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto  
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma  
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

**REVISADO POR:**

Nombres y Apellidos  
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica  
Firma



María Teresa Cornejo Ramos  
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALIWARMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

## ÍNDICE

|                                                                             | Página |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------|
| I. INTRODUCCIÓN                                                             | 4.     |
| II. JUSTIFICACIÓN                                                           | 6.     |
| III. OBJETIVO                                                               | 6.     |
| 3.1. Objetivo General                                                       | 6.     |
| 3.2. Objetivos Específicos                                                  | 6.     |
| IV. ALCANCE                                                                 | 7.     |
| V. BASE LEGAL                                                               | 7.     |
| VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA                                                | 9.     |
| VII. RESPONSABLES                                                           | 9.     |
| 7.1. La Jefa o el Jefe de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación. | 9.     |
| 7.2. La Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial                             | 9.     |
| 7.3. La Coordinadora o el Coordinador Técnico Territorial - CTT             | 10.    |
| 7.4. La Supervisora o el Supervisor de Compras - SC                         | 11.    |
| 7.5. La Supervisora o Supervisor de Plantas y Almacenes – SPA               | 12.    |
| 7.6. Otras u otros especialistas que laboran en la Unidad Territorial       | 12.    |
| 7.7. De la responsabilidad administrativa                                   | 12.    |
| VIII. DISPOSICIONES GENERALES                                               | 13.    |
| 8.1. Del Comité de Compras                                                  | 13.    |
| 8.2. De la Veeduría Social                                                  | 14.    |
| 8.3. De los Veedores Sociales                                               | 17.    |
| IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS                                               | 19.    |
| 9.1. De las Unidades Territoriales del PNAE Qali Warma                      | 19.    |
| 9.2. De las instituciones u organizaciones                                  | 20.    |
| 9.3. Sobre los casos de alerta                                              | 22.    |
| X. REGISTROS                                                                | 22.    |
| XI. ANEXOS                                                                  | 23.    |
| ANEXO N°01: Ficha de Veeduría Social al Proceso de Compras                  | 24.    |
| ANEXO N°02: Ficha de Alerta de Veeduría Social                              | 28.    |
| ANEXO N°03: Diagrama de Flujo de la Veeduría Social al Proceso de Compras   | 29.    |
| ANEXO N°04: Control de Cambios                                              | 30.    |



## ABREVIATURAS

- **CAE** : Comité de Alimentación Escolar
- **CC** : Comité de Compra
- **CTT** : Coordinadora o coordinador técnico territorial
- **JUT** : Jefa o Jefe de Unidad Territorial
- **MIDIS** : Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
- **PNAEQW** : Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
- **SC** : Supervisora o Supervisor de Compras
- **SPA** : Supervisora o Supervisor de Plantas y Almacenes
- **TUO** : Texto Único Ordenado
- **USME** : Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación del PNAEQW



## PROTOCOLO PARA LA VEEDURÍA DEL PROCESO DE COMPRAS

### PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

#### I. INTRODUCCIÓN

El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en adelante PNAE Qali Warma, fue creado mediante el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS (publicado en el Diario Oficial El Peruano el 31 de mayo de 2012). En los considerandos de esta misma norma se explicita que la comunidad y el Estado protegen a los niños y niñas, de conformidad con la Constitución Política<sup>1</sup>, y la Ley General de Educación vigente<sup>2</sup>, donde se establece que la enseñanza para los niveles inicial y primaria<sup>3</sup>, además de ser gratuita, se “complementa obligatoriamente con programas de alimentación, salud y entrega de materiales educativos”. A partir del Decreto Supremo N°006-2014-MIDIS, la atención incluye a los escolares de educación secundaria de las instituciones educativas públicas que se encuentran localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana.

En los objetivos específicos del PNAE Qali Warma se establece: garantizar el servicio durante el año escolar, contribuyendo a la atención en clases, asistencia y permanencia, promoviendo mejores hábitos de alimentación. Así se contribuye al logro de la calidad en la educación (mejorando asistencia y atención en clases), incrementando las habilidades cognitivas (de las usuarias y los usuarios), y se plantea “brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable”<sup>4</sup>.

En las funciones generales del PNAE Qali Warma, se ha considerado la promoción de la participación y cooperación de la comunidad educativa, las organizaciones sociales y el sector privado en la implementación de las modalidades de gestión y atención de los servicios del PNAE Qali Warma<sup>5</sup>.

La promoción de la participación, es parte del modelo de cogestión<sup>6</sup>, definido en el PNAE Qali Warma como la “Estrategia de gestión, basada en la corresponsabilidad en la que el Estado y la comunidad organizada participan, de manera coordinada y articulada, en la ejecución de las prestaciones del (...) PNAE Qali Warma, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto establezca el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. El modelo de cogestión tiene por finalidad la promoción del desarrollo de capacidades en los actores de la comunidad y la participación empoderada de la población en la ejecución de las prestaciones de los referidos programas”. Esta promoción de la participación es recogida en la misión del PNAE Qali Warma<sup>7</sup>, donde se recoge también la corresponsabilidad.



<sup>1</sup> Artículo 4° de la Constitución Política.

<sup>2</sup> Artículo 4° de la Ley 28044, Ley General de Educación.

<sup>3</sup> Inciso c) del artículo 13° de la Ley 28044.

<sup>4</sup> Artículo 1° del Decreto Supremo N°008-2012-MIDIS.

<sup>5</sup> Inciso d) del artículo 4° del Decreto Supremo N°008-2012-MIDIS.

<sup>6</sup> Numeral 2.1. del Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS. Esta norma establece disposiciones para la transferencia de recursos financieros a comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

<sup>7</sup> Artículo 4° de la RM N° 124-2016-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del PNAE Qali Warma. (E.P.11-06-2016)

El PNAE Qali Warma, promueve la participación de los representantes de las organizaciones e instituciones, quienes realizan actividades denominadas de veeduría en la fase del Proceso de Compras, y de vigilancia social en la fase de gestión del servicio alimentario, a fin de mejorar la eficiencia, transparencia, calidad, neutralidad y uso adecuado de recursos, que den como resultado la mejora de la gestión del PNAE Qali Warma.

El modelo de cogestión se realiza en tres fases<sup>8</sup>:



Fuente: Elaborado por la Unidad de Comunicación e Imagen

En este contexto, la participación ciudadana organizada es un pilar importante en el modelo de cogestión, que promueve el involucramiento activo de la ciudadanía en el Proceso de Compras y de gestión del servicio alimentario, para vigilar y realizar el control social del adecuado cumplimiento del servicio, que permita la mejora continua de los procesos y empodere a las ciudadanas y los ciudadanos en su auto – desarrollo.

Dentro de las acciones para impulsar la participación ciudadana tenemos: coordinar y articular acciones, brindar asistencia técnica, proponer instrumentos para registrar y evidenciar prácticas, las cuales permitirán sistematizar las experiencias, que deberían redundar en una mejor gestión del servicio de alimentación escolar. Producto del ejercicio de veeduría se podrán plantear observaciones o alertas al Proceso de Compras, las cuales serán respondidas en aplicación a las normas aprobadas para dicho proceso.<sup>9</sup>

El presente protocolo propone determinados instrumentos para realizar la veeduría.

Las Unidades Territoriales del PNAE Qali Warma promoverán la veeduría, de acuerdo a lo establecido en el presente protocolo.



<sup>8</sup> Numeral 5.2, y siguientes de la RM N° 016-2013-MIDIS, ya citada.  
<sup>9</sup> RDE N° 4695-2016-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el Protocolo sobre el Proceso de Atención de Alertas presentadas en las acciones de Veeduría y Vigilancia al PNAEQW.(14-07-2016)

## II. JUSTIFICACIÓN

Este protocolo se basa en el desarrollo de las acciones de veeduría, como ejercicio del derecho a la participación, que en nuestro país se ha reconocido como un derecho fundamental en la Constitución Política del Perú, en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y en las normas emitidas por el MIDIS, quien explícitamente en el D.S. N°016-2013-MIDIS, establece el Sistema de Veeduría a la Fase de Compras y a la Fase de Gestión del Servicio Alimentario.

En este marco se trabaja este protocolo. Desde el PNAE Qali Warma, se promueve de manera específica la participación en las actividades de veeduría que se realizan al Proceso de Compras, impulsando el monitoreo social y los mecanismos de participación ciudadana orientados al cumplimiento y mejora de los procesos establecidos en el PNAE Qali Warma, la calidad, eficiencia, transparencia, neutralidad, y todas aquellas características que aporten al mejor logro de los objetivos. Las actividades de veeduría son consideradas participación activa, cuando el PNAE Qali Warma brinda toda la información acerca de dichos procesos, y responde a lo planteado en dichas acciones, de manera oportuna.

## III. OBJETIVO

### 3.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos que aporten al fortalecimiento de las actividades de veeduría al Proceso de Compras, con un enfoque de derechos humanos, intercultural y de género, promoviendo la participación ciudadana activa de mujeres y hombres, el respeto a la autonomía e identidad de las organizaciones y/o instituciones, contribuyendo con ello al ejercicio del derecho a la participación por parte de sus representantes.

### 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Generar condiciones para el desarrollo de las actividades de veeduría al Proceso de Compras, como parte del modelo de cogestión del PNAE Qali Warma, contribuyendo a la eficiencia, calidad, transparencia, neutralidad y al uso adecuado de recursos del PNAE Qali Warma.
- b. Promover el fortalecimiento de capacidades de los actores sociales, que deciden voluntariamente ejercer la veeduría al Proceso de Compras del PNAE Qali Warma.
- c. Desarrollar condiciones, para que la veeduría al Proceso de Compras sea sistematizada y que aporte a la mejora continua del PNAE Qali Warma, en un marco del desarrollo de gestión del conocimiento y de calidad.



#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de aplicación al PNAE Qali Warma<sup>10</sup>, de manera específica a:

- 4.1. Las Unidades Territoriales, en el marco de sus funciones deben “Planificar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la implementación y funcionamiento de las prestaciones del PNAE Qali Warma en el ámbito de su competencia, realizando acciones de asistencia técnica, monitoreo y supervisión que garanticen el cumplimiento de los objetivos del programa, en concordancia con los manuales, protocolos, lineamientos, directivas, criterios e instrumentos teórico normativos vigentes del programa”; así como, “Articular, coordinar e implementar las acciones necesarias con entidades públicas del nivel regional y local, entidades privadas, sociedad civil, y Comités de Cogestión localizadas en el ámbito geográfico asignado y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas del programa”<sup>11</sup> y velarán por la aplicación de presente Protocolo .
- 4.2. La Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación, quien, entre sus funciones, tiene “Definir, proponer y conducir la implementación de estrategias que incorporen el monitoreo social y reportar los resultados”<sup>12</sup>.
- 4.3. El personal del PNAE Qali Warma, de acuerdo a sus competencias, aplicará el presente protocolo.

Este protocolo, es un documento de referencia para las acciones de los representantes de las instituciones públicas o privadas, que realicen acciones o actividades de veeduría, al Proceso de Compras del PNAE Qali Warma.

#### V. BASE LEGAL

El presente Protocolo se sustenta en las siguientes normas, que tienen en su base el reconocimiento del derecho a la participación ciudadana<sup>13</sup>, como un derecho de todos y todas:

- 5.1. Constitución Política del Perú.
- 5.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 5.3. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- 5.4. Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- 5.5. Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- 5.6. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 5.7. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

<sup>10</sup> Se ha considerado para esta parte la aplicación de la RM N° 124-2016-MIDIS, que aprueba el MOP del PNAE Qali Warma.

<sup>11</sup> Incisos a) y e) del artículo 42 del MOP del PNAE Qali Warma vigente.

<sup>12</sup> Inciso e) del artículo 39 del MOP del PNAE Qali Warma vigente.

<sup>13</sup> En algunas normas se da una explicación o referencia sucinta, con el objetivo de apoyar el mejor empleo y uso de este protocolo y las mismas normas, para que se incorpore como material de consulta y de apoyo a las unidades territoriales y de manera referencial para los veedores y vigilantes sociales.



- 5.8. Ley N° 29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 5.9. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, que autoriza la transferencia de recursos financieros a comités u organizaciones que se constituyan para proveer los recursos financieros de los Programas, y serán reconocidas por los programas.
- 5.10. Ley N° 30061, Ley que declara de prioritario interés nacional la atención integral de la salud de los estudiantes de educación básica regular y especial de las instituciones educativas públicas del ámbito del PNAE Qali Warma y los incorpora como asegurados del Seguro Integral de Salud (SIS).
- 5.11. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 5.12. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.13. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.14. Decreto Supremo N°027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- 5.15. Decreto Supremo N°008-2012-MIDIS, que crea el PNAE Qali Warma.
- 5.16. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 5.17. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 5.18. Decreto Supremo N°001-2013-MIDIS, establece disposiciones para la transferencia de recursos financieros a comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y el PNAE Qali Warma.
- 5.19. Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, modificó el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el PNAE Qali Warma y dictan medidas para la determinación de la clasificación socioeconómica con criterio geográfico, dispone que el PNAE Qali Warma de manera progresiva atienda a los escolares del nivel de educación secundaria de las instituciones públicas localizadas de la amazonía peruana comprendidas en el listado aprobado por la Resolución Ministerial N° 321-2014-MC.
- 5.20. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (Sistematiza la Ley N°27444 y el Decreto Legislativo. N° 1272)
- 5.21. Resolución Ministerial N°016-2013-MIDIS, aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS. Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del PNAE Qali Warma.



- 5.22. Resolución Ministerial N°150-2013-MIDIS, aprueba la Directiva N°009-2013-MIDIS "Lineamientos para la incorporación del enfoque intercultural en los programas sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 5.23. Resolución Ministerial N°106-2016-MIDIS, aprueba la Directiva N°002-2016-MIDIS "Lineamientos, Transversalización del Enfoque de Género en las Políticas del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social".
- 5.24. Resolución Ministerial N°124-2016-MIDIS, aprueba el Manual de Operaciones del PNAE Qali Warma.
- 5.25. Resolución Ministerial N°276-2016-MIDIS, modifica Directiva N° 001-2013-MIDIS, Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del PNAE Qali Warma.
- 5.26. Resolución Directoral N° 007-2010-EF/76.01, que aprueba el Instructivo N° 001- 2010-EF/76.01. Instructivo para el presupuesto participativo basado en resultados, se establece que en la Fase de Formalización de los Acuerdos y Compromisos del Presupuesto Participativo, se conforma el correspondiente Comité de Vigilancia Ciudadana.

## VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 6.1. La Resolución de Dirección Ejecutiva N°3844-2015-MIDIS/PNAEQW, aprueba la "Guía para la Conformación de un Comité de Compra".
- 6.2. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 432-2017-MIDIS/PNAEQW, aprueba el Manual del Proceso de Compras 2018 del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Versión N° 04.

## VII. RESPONSABLES

- 7.1. **La Jefa o el Jefe de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación** debe:
  - a. Hacer el seguimiento de las acciones planteadas en el presente Protocolo, a través de la Coordinación de Supervisión y Monitoreo, de conformidad con el Manual de Operaciones vigente; así como, brindar la asistencia técnica a las Unidades Territoriales.
  - b. Realizar, a través de la Coordinación de Supervisión y Monitoreo, el seguimiento a la participación de las veedoras y los veedores, de conformidad con las etapas del Proceso de Compras, y por cada convocatoria.
  - c. Generar los reportes de las acciones de veeduría.
  - d. Impulsar la promoción de la participación de la ciudadanía, de conformidad con lo establecido en este protocolo.
  - e. Todas aquellas otras funciones que se desprendan del presente Protocolo y sean propias de sus funciones.



## 7.2. La Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial - JUT, debe:

- a. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de veeduría durante la fase del Proceso de Compras del PNAEQW.
- b. Invitar, a través de oficios o cartas, a las instituciones y organizaciones que son parte del proceso de veeduría para que acrediten a sus representantes ante los diversos comités de compras, remitiendo el Manual del Proceso de Compras vigente, el cronograma y el presente protocolo.
- c. Remitir a la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación– USME el informe de la participación de los veedores durante el Proceso de Compras, diferenciando la participación por etapas. El informe se remitirá cuando termine cada convocatoria<sup>14</sup> del Proceso de Compras.
- d. Derivar a las/los SC o SPA competente, los casos de alerta que puedan presentarse, con copia a la/el CTT para el seguimiento de la respuesta.
- e. Responder el caso de alerta con la información remitida por la/el CTT, la cual es sustentada con el informe técnico de la/el SC o la/el SPA.
- f. Promover la evaluación de los casos de alerta, para tomar acciones preventivas y correctivas contribuyendo a mejorar del Proceso de Compras.
- g. Aplicar y promover el cumplimiento de las normas vigentes en el PNAE Qali Warma, de manera especial lo establecido en el "Protocolo sobre el Proceso de Atención de Alertas presentadas en las acciones de Veeduría y Vigilancia al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma"<sup>15</sup>.
- h. Todas aquellas otras funciones que se desprendan del presente Protocolo y de las normas vigentes relacionadas al Proceso de Compras, propias de su función como Jefa o Jefe de la Unidad Territorial.

## 7.3. La Coordinadora o Coordinador Técnico Territorial – CTT, debe:

- a. Identificar las instituciones y organizaciones que van a participar del proceso de veeduría y remitir el listado a la o el JUT, para el envío de los oficios o cartas, para que acrediten a sus representantes como veedoras y/o veedores.
- b. Remitir a la USME, a través de la Jefatura de la UT, la lista de las veedoras y los veedores acreditados por las instituciones u organizaciones que participan del proceso de veeduría, por correo electrónico en formato Excel (dentro de las veinticuatro (24) horas de recibida la respuesta de las instituciones u organizaciones).
- c. Seguimiento a la planificación de las actividades de asistencia técnica a las veedoras y los veedores acreditados.



<sup>14</sup> Se remitirá informe de dicha participación, independientemente de si el Proceso de Compra llegó a la etapa de firma del contrato, porque podría declararse desierto o retrotraerse. Lo mismo se hará con cada una de las siguientes convocatorias, de ser el caso.

<sup>15</sup> Aprobado mediante la RDE N° 4695-2016-MIDIS/PNAEQW (14-07-2016), o norma que modifique y/o actualice.

- d. Convocar a reunión de coordinación a las y los representantes de las organizaciones e instituciones que son parte del Sistema de Veeduría<sup>16</sup>.
- e. Verificar con la/el SC la entrega del número de copias de los instrumentos (fichas, u otros que se elaboren) que requieran las veedoras y los veedores, para realizar las acciones de veeduría.
- f. Realizar el seguimiento de la respuesta a la alerta ingresada a la Unidad Territorial y de las acciones que desarrolle la/el SC o la/el SPA, cumpliendo los plazos establecidos.
- g. Revisar los informes de la/el SC o SPA, sobre los casos de alertas conforme a la normativa vigente, y derivarlo a la/el JUT.
- h. Verificar el ingreso en el Sistema Integrado de Gestión Operativa de la Ficha de Veeduría Social y los casos de alerta que se hubieran presentado y sus respectivas respuestas.
- i. Elaborar el informe de la participación de las veedoras y los veedores durante el o los Proceso(s) de Compras (utilizando el formato indicado<sup>17</sup>). El informe se elabora cada vez que termine una convocatoria, en concordancia con el inciso c) del numeral 7.1. del presente Protocolo.
- j. Custodiar los casos de alertas presentados en físico, así como sus respuestas llevando adecuadamente los expedientes en un archivo de forma correlativa.
- k. Todas aquellas otras funciones que se desprendan del presente Protocolo y sean propias de su función como CTT.

**7.4. La Supervisora o Supervisor de Compras- SC, debe:**

- a. Desarrollar las actividades de asistencia técnica para el fortalecimiento de capacidades de las veedoras y/o los veedores acreditados, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.
- b. Proporcionar el número de copias de los instrumentos (fichas, u otros que se elaboren) que requiera, a solicitud de las veedoras y/o los veedores, para realizar las acciones de veeduría.
- c. Solicitar a las veedoras y/o los veedores participantes, copias de los instrumentos utilizados durante el proceso de veeduría, los cuales deben ser ingresados al Sistema Integrado de Gestión Operativa, contando para ello con el apoyo del especialista en informática.
- d. Elaborar los informes en los casos de alertas presentados durante los Procesos de Compras a su cargo, de manera especial cuando se relacionen con actos de corrupción, facilitando la información que

<sup>16</sup> Resolución Ministerial N°016-2013-MIDIS, que aprueba la Directiva N°001-2013-MIDIS "Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario Escolar Qali Warma"

<sup>17</sup> El formato es parte del Informe de Atención, seguimiento y acciones de coordinación de los casos DQR y de las alertas reportadas durante la veeduría y vigilancia.



permita tomar decisiones oportunamente<sup>18</sup>. El cual debe ser remitido a la o el JUT con copia a la o el CTT.

- e. Promover la solución de los casos de alertas presentadas al Comité de Compras.
- f. Registrar en el Sistema Integrado de Gestión Operativa el caso de alerta presentado y su respectiva respuesta (la cual puede incluir más de una).
- g. Todas aquellas otras funciones que se desprendan del presente Protocolo y sean propias de sus funciones establecidas.

Para las actividades de Asistencia Técnica en relación al tema de Proceso de Compras y la elaboración de informes, establecidos en el literal a) y b) de este numeral, se contará con el apoyo de abogada o abogado de la unidad territorial.

#### **7.5. La Supervisora o Supervisor de Plantas y Almacenes – SPA, debe:**

- a. Elaborar los informes que se soliciten en relación a los casos de alertas presentados a partir de la supervisión inicial, que se realiza a las plantas y almacenes de la postora/postor o de los postores, de manera especial lo relacionado a las condiciones de almacenamiento, buenas prácticas de higiene y capacidad de producción.
- b. Remitir los informes a la/el CTT para su revisión y aprobación.
- c. Registrar en el Sistema Integrado de Gestión Operativa el caso de alerta presentado y su respectiva respuesta (la cual puede incluir más de una).
- d. Todas aquellas otras funciones que se desprendan del presente Protocolo y sean propias de sus funciones.

#### **7.6. Otras u otros especialistas que laboran en la Unidad Territorial**

Las y los especialistas, de acuerdo a su competencia, realizarán las acciones que sean requeridas directamente por la o el JUT o a través de la o el CTT, del tema o temas que se encuentren vinculados a sus labores cotidianas o le hayan encargado bajo su responsabilidad, sea la elaboración de informes, actividades de asistencia técnica, emitir opinión; relacionadas con aspectos planteados a partir de las acciones de veeduría al Proceso de Compras.

#### **7.7. De la responsabilidad administrativa**

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento, genera responsabilidad de acuerdo a las normas establecidas en la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 112-2015-MIDIS/PNAEQW, que aprueba la Directiva N° 001-2015-MIDIS/PNAEQW, la misma que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario en el PNAE Qali Warma o norma que lo reemplace.



<sup>18</sup> De conformidad con lo establecido en el Manual de Compras, que señala la inmediatez de comunicar “alertas o incidencias que revistan relevancia durante el desarrollo de los procesos de compras (...) a la o el JUT”.

## 8. DISPOSICIONES GENERALES

### 8.1. Del Comité de Compras<sup>19</sup>

8.1.1. La fase de compra del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario, es el proceso que ejecutan los Comités de Compra, de acuerdo a los procedimientos específicos establecidos en el Manual del Proceso de Compras vigente, aprobado por el PNAE Qali Warma.

8.1.2. Los Comités de Compra tienen capacidad jurídica para la adquisición de alimentos que permitan la provisión del servicio alimentario a las usuarias y los usuarios del PNAE Qali Warma, en el ámbito de cobertura indicado en las Bases del Proceso de Compras.

8.1.3 El Comité de Compra conoce que la presencia de las veedoras y/o los veedores no es requisito para dar inicio a las sesiones, así como su ausencia no invalida las decisiones que adopte el Comité de Compra.

8.1.4. Conformación del Comité de Compras:

- a) **La Gerenta o el Gerente 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 CC, quien actuará en calidad de presidenta o presidente.  
Dicho funcionario puede delegar su representación a otro, cuyas funciones estén referidas a la gestión de programas sociales o con similares competencias.
- b) **La Directora o el Director 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 CC.  
En caso de ausencia, impedimento o remoción de la Presidenta o Presidente del CC, el representante de la Red de Salud asume, en forma interina, la Presidencia del CC, en tanto se reincorpore o designe al representante de la Municipalidad.
- c) **La Subprefecta o el Subprefecto de la provincia** o, en el caso de Lima Metropolitana, la Subprefecta o el Subprefecto del distrito, que cuente con el mayor número de IIEE en el ámbito del CC.
- d) **Una o un (01) representante de los padres de familia del nivel primario** de la IE, en el ámbito del CC, que cuente con mayor número de usuarios del PNAEQW, elegido en asamblea de padres de familia siendo debidamente acreditada su elección y condición de padre de familia.
- e) **Una o un (01) representante de los padres de familia del nivel inicial** de la IE, en el ámbito del CC, que cuente con mayor número de usuarios del PNAEQW, elegido en asamblea de padres de familia siendo debidamente acreditada su elección y condición de padre de familia.



<sup>19</sup> En este numeral se resumen aspectos establecidos en el Manual del Proceso de Compras 2018 aprobado mediante la RDE N°432-2017-MIDIS-PNAEQW.

#### 8.1.5. Quórum y acuerdos.

El quórum requerido para el desarrollo de las sesiones es de al menos tres (3) de sus integrantes. Los acuerdos se adoptan con el voto favorable de la mayoría de los integrantes presentes. Las decisiones del CC son inimpugnables, inapelables e irrecurribles por los postores en el Proceso de Compras, sin perjuicio de las acciones que adopte el PNAEQW en el ejercicio de sus funciones de supervisión y asistencia técnica. La o el SC debe participar en todas las sesiones del CC con la finalidad de brindar asistencia técnica. Los actos, deliberaciones y acuerdos que adopte el CC deben constar en actas.<sup>20</sup>

#### 8.1.6. Diversos aspectos y características del Comité de Compras.

Las competencias, funciones, las causales y procedimiento para la remoción del Comité de Compra, se encuentran debidamente establecidos y desarrollados en el Manual del Proceso de Compras vigente.

### 8.2. De la Veeduría Social

#### 8.2.1. Definición.

Entendemos la veeduría social<sup>21</sup> como un proceso que comprende el desarrollo de un conjunto de acciones que realiza la población organizada<sup>22</sup> con autonomía y responsabilidad social para velar por el buen desempeño de las actividades que ejecuta el gobierno en el marco de la política social. Éste mecanismo de participación ciudadana requiere para un adecuado funcionamiento “la participación de la población y el grado de desarrollo de sus capacidades para estos fines”.<sup>23</sup>

El PNAE Qali Warma aporta a generar las condiciones para el ejercicio de la veeduría, posibilitando la información e instrumentos que contribuyan al mejor desempeño de dichas actividades, promoviendo el compromiso social y empoderando a la población organizada en el ejercicio de su derecho a la participación ciudadana y la vigilancia de los servicios, respetando la diversidad cultural y con énfasis en la participación de la mujer. De esta manera, se adecúa a los sistemas de veeduría existentes en los diversos territorios.

Cabe resaltar, que la participación ciudadana juega un rol importante en un Estado democrático que debe cumplir con determinadas normas o estándares que satisfagan a las ciudadanas y los ciudadanos. Es importante considerar que en el marco de la transparencia y democracia, el Estado cuenta con mecanismos de control internos como la fiscalización y el control. La SUNAT y la Contraloría General de la República son los ejemplos claros de ello. En el caso del control social,

<sup>20</sup> De conformidad con lo establecido en el numeral 23) del Manual de Compras aprobado.

<sup>21</sup> De manera similar a la vigilancia.

<sup>22</sup> Representantes debidamente acreditados por sus organizaciones o instituciones.

<sup>23</sup> FLORES MEDINA, Rosa: “Hacia la definición de una sistema de vigilancia social de los programas críticos para el Desarrollo Social. Propuesta elaborada por encargo del Grupo “Iniciativa, transparencia y empoderamiento de los pobres”. Lima, junio de 2001.pp.8.



como lo menciona la Contraloría General de la República<sup>24</sup>, son los actores que participan activamente en la supervisión de la gestión del PNAE Qali Warma, observando que se cumpla con implementar un servicio con transparencia, eficacia, eficiencia, calidad y equidad, respetando la diversidad cultural.

El rol de las ciudadanas y los ciudadanos es participar como veedoras y veedores, manteniendo una cierta distancia con el vigilado<sup>25</sup>, aunque pueden generarse espacios de negociación e influencia frente al PNAE Qali Warma. La veeduría se organiza desde y con las organizaciones que eligen sus representantes para ello. Se debe identificar a las organizaciones o instituciones que acrediten a los veedores sociales, y convenir con ellos la realización de acciones para el desarrollo de capacidades, con el fin que la ciudadana o el ciudadano conozca cómo se ha diseñado el Proceso de Compras, y pueda ejercer mejor su rol de veedora o veedor, respetando sus características y procesos de aprendizaje.

Es importante mencionar que, las veedoras y veedores sociales realizan sus acciones sin recibir incentivos económicos de parte del PNAE Qali Warma, puesto que ello generaría la pérdida de dos (2) de los valores de este ejercicio: la participación voluntaria y el compromiso social.

#### 8.2.2. Enfoque de derechos en la promoción de la veeduría.

Para el desarrollo de las acciones en torno a la veeduría social<sup>26</sup>, asumimos el enfoque de derechos humanos, considerando que el PNAE Qali Warma, une voluntades, para que el derecho a la educación (aprendizaje) sea un logro para las usuarias y los usuarios. Hay otros derechos que concurren en la gestión del PNAE Qali Warma, como son el derecho humano a la alimentación adecuada<sup>27</sup>, el derecho a la salud, entre otros. Se promueve el modelo de cogestión en el PNAE Qali Warma, siendo la promoción de la participación, parte de ello, entendiendo que se unen esfuerzos que coadyuvan para que las usuarias y los usuarios del PNAE Qali Warma, tengan las condiciones que les permitan el pleno ejercicio de sus derechos, que contribuya a su desarrollo.

De conformidad con las normas vigentes, la participación es un derecho fundamental y constitucional de la ciudadanía, lo que puede ejercerse de forma individual o asociada. La participación permite formar parte de los procesos de toma de decisiones públicas, o incidir en las decisiones, buscando que las mismas representen sus intereses particulares o sus intereses colectivos.

#### 8.2.3 Enfoque de interculturalidad en la veeduría.

La participación ciudadana organizada promovida por el PNAE Qali Warma, se adecua y es pertinente a las diferentes formas de organización que existen en los territorios dentro de sus ámbitos de

<sup>24</sup> Resolución de Contraloría N°155-2006-CG que aprueba la Directiva N°02-2006-CG, la cual establece el Procedimiento de Veeduría Ciudadana en las Entidades.

<sup>25</sup> En este caso el PNAE Qali Warma, que es la entidad vigilada.

<sup>26</sup> Denomínese vigilancia o veeduría.

<sup>27</sup> Reconocido en la Declaración Universal de los Derechos Humanos en 1948 de las Naciones Unidas, y en 1996, adoptado formalmente en la Cumbre Mundial sobre la Alimentación.



acción, permitiendo el “reconocimiento de la diversidad cultural y la existencia de diferentes perspectivas culturales, expresadas en distintas formas de organización, sistemas de relación y visiones del mundo. Implica reconocimiento y valoración del otro”<sup>28</sup>.

Por lo tanto, incorporar a las organizaciones campesinas y amazónicas en el proceso de veeduría, permite mejorar la calidad, transparencia y pertinencia del servicio, adecuado a las necesidades reales que tienen las niñas y los niños de instituciones educativas inicial y primaria; y las y los adolescentes del nivel secundaria de los pueblos amazónicos, aportando al cierre de brechas en educación, así como optimizar los recursos.

El involucramiento activo de estas organizaciones, aporta a mejorar el Proceso de Compras, garantizando la neutralidad y transparencia del mismo, el cual va a redundar en un mejor servicio alimentario.

#### 8.2.4 Enfoque de género en la veeduría.

La participación ciudadana que promueve el PNAE Qali Warma incorpora el enfoque de género, el cual es una “herramienta analítica y metodológica que posee una dimensión política en tanto que busca la construcción de relaciones de género equitativas y justas y reconoce otras desigualdades y discriminaciones originadas por la etnia, origen social, orientación sexual entre otros factores”<sup>29</sup>.

De esta manera, se garantiza la participación de mujeres y hombres representantes de organizaciones e instituciones a través de acciones que impulsen la igualdad de oportunidades y que apoyen a la participación activa de la mujer en estos espacios de vigilancia social.

En este marco, el interés del PNAE Qali Warma es que tanto hombres como mujeres participen libremente del proceso de veeduría sin restricción.

#### 8.2.5. La veeduría y su contribución a la transparencia en el Proceso de Compras.

El desarrollo de la veeduría implica la puesta en marcha de un mecanismo de participación ciudadana, que contribuye a la transparencia, neutralidad/imparcialidad, participación y oportunidad en el Proceso de Compras del PNAE Qali Warma.

Los Comités de Compra y los equipos técnicos del PNAE Qali Warma deben cumplir lo siguiente:

##### a. Transparencia.-

- Brindar y facilitar información fidedigna, concisa, sencilla, completa y oportuna, con relación al Proceso de Compras, además de toda aquella información pública de acuerdo a las normas de transparencia y acceso a la información.



<sup>28</sup> Resolución Ministerial N°150-2013-MIDIS, aprueba la Directiva N°009-2013-MIDIS “Lineamientos para la incorporación del enfoque intercultural en los programas sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social”.

<sup>29</sup> Resolución Ministerial N°106-2016-MIDIS, aprueba la Directiva N°002-2016-MIDIS los Lineamientos, Transversalización del Enfoque de Género en las Políticas del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social”.

- Publicar y difundir la convocatoria y las bases a través del portal institucional del PNAE Qali Warma, de manera que sean accesible a toda persona natural y jurídica.
  - Incluir en las actas que genere el Comité de Compras en todo el proceso, los nombres y apellidos de la veedora y/o el veedor y su firma.
  - Hacer constar en el acta el caso de alerta planteado por las veedoras y/o los veedores durante las sesiones del Proceso de Compras, así como sus respuestas.
  - Evaluar las propuestas y la selección de postores en presencia de las veedoras y los veedores asistentes.
  - Publicar y difundir los resultados del Proceso de Compras a través del portal institucional del PNAE Qali Warma, conforme al cronograma del Proceso de Compra.
- b. Neutralidad/Imparcialidad.-
- Actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole.
  - Demostrar independencia frente a las postoras y los postores, autoridades, partidos políticos o instituciones.
  - Actuar en estricto cumplimiento del Manual del Proceso de Compras, las bases y los protocolos establecidos.
- c. Participación.- Los Comités de Compra deben:
- Respetar el quórum mínimo para el inicio de la sesión.
  - Cumplir con los lineamientos del PNAE Qali Warma.
  - Facilitar la presencia de las veedoras y los veedores en todas las etapas del proceso incluida la supervisión inicial.
- d. Oportunidad.-
- Comunicar a las veedoras y los veedores y a las y los postores, los cambios de fecha, hora, cronograma, entre otros aspectos; a través de cartas, oficios o llamadas telefónicas con un mínimo de veinticuatro (24) horas de anticipación.

### 8.3. De los Veedores Sociales

8.3.1. La veeduría al Proceso de Compras del PNAE Qali Warma, es un mecanismo de participación a través del cual se realiza el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones, lineamientos y procedimientos establecidos por el PNAE Qali Warma.

8.3.2. Características que se promueven para la participación.

- a. Ser representante (integrante) de una institución u organización social. En el caso que las compras sean para las instituciones educativas ubicadas en zonas rurales, se promoverá la



participación de veedoras y/o veedores representantes de organizaciones amazónicas y campesinas.

- b. Ser elegidas/elegidos o designadas/designados por la organización o institución de la cual forma parte, como veedora o veedor del Proceso de Compras del PNAE Qali Warma. La organización o institución otorga para ello una credencial<sup>30</sup> y remitirá el listado de las veedoras y/o veedores a las Unidades Territoriales preferentemente antes de su participación en los procesos de compras<sup>31</sup>.
- c. En caso se presente una persona que no cuente con credencial o su entidad no haya emitido el listado de las veedoras y/o veedores, deberá registrar sus datos en el Acta de sesión<sup>32</sup> y mostrar su Documento Nacional de Identidad - DNI.
- d. Participar voluntariamente en las actividades de desarrollo de capacidades que realice el PNAE Qali Warma para el Proceso de Compras.
- e. Residir en la jurisdicción donde realizará la veeduría social, salvo que la institución u organización, asuma la decisión de asignarle otra jurisdicción.<sup>33</sup>
- f. No haber sido condenado<sup>34</sup> por delitos o faltas.
- g. Deberá abstenerse de participar como veedora o veedor: cuando es socia/socio, asociada/asociado, integrante de los órganos de administración, representante legal o apoderada/apoderado de un postor; cuando su cónyuge, conviviente, parientes hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, sea miembro del Comité de Compra o postor(a) al Proceso de Compras; y cuando hay cualquier otra situación que implique conflicto de intereses y afecte la transparencia y neutralidad del ejercicio de veeduría al Proceso de Compras.

### 8.3.3. Atribuciones.

- a. Realizar la veeduría, observando el cumplimiento del Proceso de Compras establecido en el Manual del Proceso de Compras vigente.
- b. Observar el cumplimiento de las obligaciones de los comités de compras, supervisoras y/o supervisores de compras, y postores, así como de los participantes en dicho proceso, de conformidad con las normas vigentes.



<sup>30</sup> Puede ser un documento remitido al PNAE Qali Warma, que indique dicha condición (de veedor) con información de: nombre completo, DNI, teléfono y correo electrónico. Generalmente es un documento de respuesta al oficio remitido por el PNAE Qali Warma, solicitando dicha acreditación.

<sup>31</sup> Los veedores, tienen el respaldo de su organización o institución.

<sup>32</sup> Lista de asistencia de ser el caso.

<sup>33</sup> Ello, con la finalidad de evitar gastos de traslados que no podrán ser asumidos por el PNAE Qali Warma.

<sup>34</sup> Este requisito ha sido tomado del Instructivo para el Presupuesto Participativo basado en Resultados, 2010. MEF. (RD N° 007-2010-EF/76.01.)

- c. Comunicar directamente y de manera inmediata los casos de alertas<sup>35</sup> al Comité de Compras, y de no ser absueltas en lo inmediato, remitir a la Unidad Territorial correspondiente del PNAE Qali Warma.
- d. Utilizar de forma voluntaria los instrumentos diseñados por el PNAE Qali Warma<sup>36</sup>. Se debe entregar una copia<sup>37</sup> a la o el SC de la Unidad Territorial.
- e. Aplicar en las actividades de veeduría social los valores de neutralidad y transparencia<sup>38</sup>, realizando dichas acciones sin fines proselitistas.

## IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 9.1. De las Unidades Territoriales del PNAE Qali Warma

- 9.1.1. El PNAE Qali Warma promueve que las instituciones y organizaciones que ejercen la veeduría, acrediten a sus representantes<sup>39</sup>. Para ello las Unidades Territoriales del PNAE Qali Warma invitan a las instituciones u organizaciones veedoras<sup>40</sup>, para que designen y acrediten sus representantes, para ejercer la veeduría en los Procesos de Compras.
- 9.1.2. Las Unidades Territoriales del PNAE Qali Warma, envían a los representantes de las instituciones u organizaciones veedoras las invitaciones cursadas con el manual del Proceso de Compras aprobado, las bases del Proceso de Compras y el Protocolo, que incluye los instrumentos: Ficha de Veeduría Social (Anexo N°1) y Ficha de Alerta de Veeduría Social (Anexo N° 2).
- 9.1.3. Las Unidades Territoriales del PNAE Qali Warma, desarrollarán actividades de asistencia técnica dirigida a las veedoras y veedores acreditados, en relación a las normas vigentes sobre el Proceso de Compras, coordinando para ello con las instituciones y organizaciones veedoras. Se considera que de esta manera se podrá estar en mejores condiciones para realizar las actividades de veeduría, porque conocen los temas básicos del Proceso de Compras y el uso de los instrumentos de veeduría que les permitirá desarrollar sus funciones.

<sup>35</sup> Concepto de alerta: manifestación escrita o verbal de un veedor social, sobre una situación irregular.

<sup>36</sup> Fichas de veeduría o de alerta.

<sup>37</sup> Pueden ser entregadas para sacar copia.

<sup>38</sup> El personal del PNAE Qali Warma, debe considerar:

- La Resolución Ministerial N° 186-2014-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 003-2014-MIDIS. Neutralidad y Transparencia de la Unidad Ejecutora 001: Sede Central del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social durante los Procesos Electorales”, y los “Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas sobre Neutralidad y Transparencia de los Programas Sociales adscritos al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social durante los Procesos Electorales”.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 2789-2014-MIDIS/PANAEQW, que aprueba la “Directiva sobre Neutralidad y Transparencia del Programa de Alimentación Escolar Qali Warma durante los procesos electorales”.

<sup>39</sup> De acuerdo al numeral 6.6 de la Resolución Ministerial N° 016-2012-MIDIS, pueden ejercer el rol de veedores:

- a. El Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana de los Programas Sociales del MIDIS,
- b. La Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza, y/o
- c. La Unidad de Gestión Educativa Local de la Dirección Regional de Educación de los Gobiernos Regionales, de acuerdo con sus competencias.

<sup>40</sup> Establecidas de conformidad con el R.M. N°016-2013-MIDIS, constituye el Sistema de Veedurías. Incluye las organizaciones o instituciones con las cuales se ha celebrado convenio y que tienen entre sus actividades la realización de actividades de veeduría.



La Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación, proporcionará la metodología general y los instrumentos a utilizar para las actividades de desarrollo de capacidades. Las Unidades Territoriales podrán adaptar las metodologías, de acuerdo al público objetivo y cuidando el respeto debido a la diversidad cultural del país.

9.1.4. Las Unidades Territoriales del PNAE Qali Warma, comunicarán dentro de las veinticuatro (24) horas, a las veedoras y/o veedores cualquier cambio o modificación que se presente en el Proceso de Compras: las bases y el cronograma.

9.1.5. La respuesta que obtenga la Unidad Territorial sobre el caso de alerta, contará con la información consolidada de las acciones y resultados obtenidos, a partir de la revisión, acopio de información y análisis sobre la observación planteada, siendo comunicada formalmente a la instancia veedora respectiva en "un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la comunicación, por la misma vía que fue remitida, siempre y cuando dicha alerta no amerite una investigación o verificación por parte del PNAE Qali Warma"<sup>41</sup>, de acuerdo a la misma norma el plazo podrá extenderse a diez (10) días, lo que se comunicará a la organización o institución que ha planteado la alerta.

9.1.6. Si las veedoras y los veedores hacen llegar varios casos de alertas en un solo documento, deberán ser respondidas o en un solo informe o en varios documentos cada caso de alerta. Mediante los informes se deben presentar y viabilizar los casos de alertas y/o recomendaciones que desde la participación social en el ejercicio de la veeduría se hace al Proceso de Compras. Las respuestas se remiten con copia a la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación.

9.1.7. La Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación brindará la asistencia técnica a las Unidades Territoriales, para que las respuestas a los casos de alertas debidamente sistematizadas, aporten al conjunto del PNAE Qali Warma y las características específicas que puedan existir en las unidades territoriales.

## 9.2. De las instituciones u organizaciones

9.2.1. Acreditan a sus representantes, mediante comunicación escrita dirigida a las Jefas y Jefes de las Unidades Territoriales del PNAE Qali Warma, remitiendo para tal efecto los datos de contacto de la persona que ejercerá el rol de veedora o veedor:

- Nombre completo.
- Documento de identidad.
- Dirección.
- Teléfono.
- Correo electrónico.



<sup>41</sup> RDE N° 4695-2016- MIDIS/PNAE, que aprueba el Protocolo sobre el Proceso de Atención de Alertas presentadas en las acciones de Veeduría y Vigilancia al PNAE Qali Warma.

9.2.2. Las veedoras y los veedores acreditados por sus respectivas organizaciones o instituciones, pueden realizar las siguientes acciones durante el Proceso de Compras:

- a. Participar de las sesiones de los Comités de Compra.
- b. Verificar el cumplimiento de la presentación de los documentos obligatorios solicitados a las postoras y los postores de conformidad con las normas vigentes (Manual del Proceso de Compras y Bases), y la convocatoria que se esté llevando a cabo.
- c. Verificar el cumplimiento de las diferentes etapas y plazos establecidos para el Proceso de Compras según el cronograma.
- d. Verificar la transparencia, la neutralidad, la imparcialidad y oportunidad del Proceso de Compras.
- e. Identificar la participación de los miembros del Comité de Compra, el ejercicio de su autonomía y cumplimiento de sus funciones.
- f. Todas aquellas acciones de seguimiento a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras vigente y las bases.

9.2.3. Las veedoras y los veedores asistentes a las sesiones que realicen los Comités de Compra, deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Debe presentarse ante la Presidente o el Presidente del Comité de Compras portando su DNI. En el caso no hubieran enviado con anticipación su acreditación deben presentar una copia del cargo de dicho documento<sup>42</sup>.
- b. La veedora y/o el veedor no puede interferir en las decisiones de los Comités de Compra, quienes tienen autonomía en sus decisiones.
- c. No tiene derecho a voto. Tiene derecho a voz, con la debida autorización de la Presidenta o del Presidente del Comité de Compra o quien haga sus veces.
- d. No pueden obstaculizar, impedir, ni limitar la actuación de los integrantes del Comité de Compra durante el proceso. De ser el caso, el Comité de Compra pedirá que se guarde la compostura debida, si ello no es posible pedirá conste en el Acta la situación, que se comunicará a la organización o institución que representa, de manera inmediata. Esta comunicación por escrito, es de responsabilidad de la Unidad Territorial.
- e. Debe mostrar una actitud neutral, no dirigiendo su actuación a favor o en contra de ninguno de las postoras o postores.
- f. No mantener contacto directa ni indirectamente con las postoras y los postores durante las etapas del Proceso de Compras.

<sup>42</sup> Se debe sacar copia de dicho documento



- g. Debe abstenerse de participar como veedora/veedor de las sesiones del Comité de Compra, cuando:
  - Sea integrante del Comité de Compra o postor al Proceso de Compras, su cónyuge, conviviente, parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grado y colaterales o por afinidad hasta el cuarto grado,
  - Hayan tenido una relación laboral o contractual, con un postor que participa en el Proceso de Compras, deben inhibirse de intervenir en los ítems del Proceso de Compras a los que se presenta dicho postor y durante la ejecución contractual, de ser el caso.
- h. Podrá hacer preguntas sobre el proceso al momento del receso o al final de la sesión.
- i. Debe firmar las actas de las sesiones donde participe, dejando constancia de su presencia y de su calidad de veedora o veedor en el desarrollo de la sesión y debe recibir una copia del acta.

### 9.3. Sobre los casos de alerta<sup>43</sup>

- 9.3.1. Durante el Proceso de Compras, las veedoras y/o veedores podrán generar casos de alertas, a través del formato **“Ficha de caso de alerta de veeduría”** u otro instrumento, cuando ocurran hechos que pueden afectar la transparencia, oportunidad, imparcialidad y neutralidad, así como los objetivos del Proceso de Compras. Puede ocurrir lo siguiente:
- Comunican al Comité de Compras, y se resuelven en ese momento<sup>44</sup>.
  - Comunicar y presentar la alerta a la Unidad Territorial de manera inmediata<sup>45</sup>, para que se adopten acciones que minimicen riesgos en el proceso que se encuentra en marcha. También debe informar de la alerta a su respectiva institución.

## X. REGISTROS

La información generada por la aplicación del presente Protocolo se encuentra en los formatos:

- PRT-020-PNAEQW-USME-FOR-001: FICHA DE VEEDURÍA SOCIAL – PROCESO DE COMPRAS.
- PRT-020-PNAEQW-USME-FOR-002: FICHA DE ALERTA DE VEEDURÍA SOCIAL - PROCESO DE COMPRAS.

<sup>43</sup> Se debe considerar la aplicación de la RDE N° 4695-2016-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el Protocolo sobre el Proceso de Atención de Alertas presentadas en las Acciones de Veeduría y Vigilancia al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”

<sup>44</sup> Generalmente estos casos de alerta corresponden a aspectos de forma, o procedimiento, que pueden ser corregidos en el momento.

<sup>45</sup> Considerar el tiempo que tome para llegar a la UT, desde donde se encuentra ubicado el Comité de Compras.



## **XI. ANEXOS**

ANEXO N°01: Ficha de Veeduría Social-Proceso de Compras.

ANEXO N°02: Ficha de Alerta de Veeduría Social-Proceso de Compras.

ANEXO N°03: Diagrama de Flujo de la Veeduría al Proceso de Compras.

ANEXO N°04: Control de Cambios.



ANEXO N° 01

|                                                                                                      |                                               |                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <br>Versión N° : 02 | FICHA DE VEEDURÍA SOCIAL - PROCESO DE COMPRAS | PRT- 020-<br>PNAEQW-USME-<br>FOR-001<br><br>Pág. 1 de 4. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|

## FICHA DE VEEDURÍA SOCIAL PROCESO DE COMPRAS



### Recomendaciones a las personas que realizan veeduría social al Proceso de Compras.

1. Presentarse e identificarse con el Presidente del Comité de Compra o quien haga sus veces.
2. Para llenar la ficha, por favor utilice lapicero y letra clara.
3. Para llenar la ficha, debe observar personalmente los hechos, de una o todas las etapas del Proceso de Compras: Convocatoria y distribución de bases, formulación y absolución de consultas, presentación de propuestas, evaluación y selección de propuestas y firma de contrato.
4. Cuando termine de llenar la ficha, debe hacerla firmar por el Presidente o representante del Comité de Compra, ello garantiza su presencia en el proceso.



ANEXO N° 01

|                                                                                                                                                                   |                                             |                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------|
| <br><b>QaliWarma</b><br><small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small> | FICHA DE VEEDURÍA SOCIAL-PROCESO DE COMPRAS | PRT- 020-PNAEQW-<br>USME-FOR-001 |
| Versión N° : 02                                                                                                                                                   |                                             | Pág. 2 de 4.                     |

## DATOS GENERALES

### A. UBICACIÓN.

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Fecha:          | Lugar:           |
| Hora de inicio: | Hora de término: |

### B. DATOS DE QUIEN REALIZA LA VEEDURÍA.

|                             |                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombres                     |                                                                                                                                                                       |
| Apellidos                   |                                                                                                                                                                       |
| DNI N°                      |                                                                                                                                                                       |
| Teléfono                    |                                                                                                                                                                       |
| Sexo                        | Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/>                                                                                                  |
| Organización que representa | CTVC <input type="checkbox"/> MCLCP <input type="checkbox"/> UGEL <input type="checkbox"/> CONVENIO <input type="checkbox"/><br>OTRA institución (Especificar): _____ |

### C. DATOS DEL COMITÉ DE COMPRA.

|                                     |
|-------------------------------------|
| Nombre y denominación:              |
| N° de Convocatoria:                 |
| Distrito:                           |
| Provincia:                          |
| Departamento:                       |
| Número de ítems:                    |
| Número de instituciones educativas: |
| Número de usuarios:                 |



ANEXO N° 01

|                                                                                   |                                             |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------|
|  | FICHA DE VEEDURÍA SOCIAL-PROCESO DE COMPRAS | PRT- 020-PNAEQW-<br>USME-FOR-001 |
| Versión N° : 02                                                                   |                                             | Pág. 3 de 4.                     |

Lea cuidadosamente las preguntas y señale el cumplimiento de las actividades del Comité de Compra en las etapas del Proceso según lo normado. Marque con una "X" la respuesta que corresponda: Sí, No, o NEP<sup>46</sup>

| I ETAPA: CONVOCATORIA Y DISTRIBUCIÓN DE BASES                          |                                                                                                                                                                                                                                               |    |         |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------|
| 1.                                                                     | ¿El Comité de Compras aprobó en acta el inicio del Proceso de Compras, cronograma y publicación de convocatoria?                                                                                                                              | Sí | No NEP  |
| 2.                                                                     | La convocatoria, ¿contiene la información mínima requerida en el Manual del Proceso de Compras?                                                                                                                                               | Sí | No ---- |
| 3.                                                                     | ¿Vio la convocatoria publicada en el portal de Qali Warma o en la oficina de la UT, o en otro medio?                                                                                                                                          | Sí | No ---- |
| II ETAPA: FORMULACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS [INTEGRACIÓN DE BASES] |                                                                                                                                                                                                                                               |    |         |
| 4.                                                                     | ¿Se cumplió con los plazos establecidos para la formulación y absolución de las consultas?                                                                                                                                                    | Sí | No ---- |
| 5.                                                                     | ¿Se publicó la absolución de consultas en el portal de Qali Warma?                                                                                                                                                                            | Sí | No ---- |
| 6.                                                                     | ¿Qali Warma publicó las bases integradas en el portal web del PNAE Qali Warma?                                                                                                                                                                | Sí | No ---- |
| III ETAPA: PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS                                  |                                                                                                                                                                                                                                               |    |         |
| 7.                                                                     | ¿Verificó si el aplicativo informático estaba disponible para el registro de participantes durante el período establecido?                                                                                                                    | Sí | No ---- |
| 8.                                                                     | El comité de compras ¿cuenta con el listado de postores registrados (hasta la fecha establecida) en el aplicativo informático, debidamente impreso?                                                                                           | Sí | No NEP  |
| 9.                                                                     | ¿La presentación de propuestas se realizó en el plazo establecido en el cronograma del Proceso de Compras?                                                                                                                                    | Sí | No NEP  |
| 10.                                                                    | ¿El Comité de Compra verifica que los sobres se encuentren cerrados, separados y debidamente identificados?                                                                                                                                   | Sí | No NEP  |
| 11.                                                                    | ¿La propuesta económica que ofertó el postor se realizó por ítem al que postuló y de acuerdo con los formatos establecidos en las bases del Proceso de Compras?                                                                               | Sí | No NEP  |
| 12.                                                                    | ¿Todos los postores que presentaron propuestas económicas se encuentran inscritos en el registro de postores del PNAE Qali Warma?                                                                                                             | Sí | No NEP  |
| 13.                                                                    | ¿Se aseguró la integridad de la información y custodia de las propuestas presentadas?                                                                                                                                                         | Sí | No NEP  |
| 14.                                                                    | ¿Se elaboró y firmó el acta de cierre de presentación de propuestas?                                                                                                                                                                          | Sí | No NEP  |
| IV ETAPA: EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROPUESTAS                         |                                                                                                                                                                                                                                               |    |         |
| 15.                                                                    | ¿La evaluación y selección de propuestas se realizó con el quórum mínimo del Comité de Compras [Tres (03) personas mínimo]?                                                                                                                   | Sí | No NEP  |
| 16.                                                                    | ¿En la evaluación técnica de las propuestas se verificó que las propuestas presentadas cuenten con la documentación obligatoria y posteriormente se realizó la calificación respectiva de acuerdo con los factores establecidos en las bases? | Sí | No NEP  |
| 17.                                                                    | ¿La evaluación económica de propuestas se realizó asignando puntajes según los criterios establecidos en las bases del Proceso de Compras?                                                                                                    | Sí | No NEP  |

<sup>46</sup> Sí= cuando ha confirmado que se llevó a cabo.

No= cuando ha verificado que no se realizó, ni ocurrió lo señalado.

NEP= no estuvo presente, por lo tanto no puede afirmar, ni negar.



|                                              |                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|
| 18.                                          | ¿El Comité de Compras evaluó la propuesta económica de los postores que alcanzaron el puntaje mínimo requerido en la evaluación técnica?                                                                  | Si | No | NEP  |
| 19.                                          | ¿Se elaboró el acta de selección de proveedores en la que se consignó los puntajes establecidos en la evaluación técnica y económica?                                                                     | Si | No | NEP  |
| 20.                                          | ¿El Comité de Compra firmó un acta de selección de proveedores consignando el puntaje de cada proveedor?                                                                                                  | Si | No | NEP  |
| 21.                                          | Participó de la supervisión inicial de plantas y/o almacenes señalados en la propuesta técnica del postor seleccionado.                                                                                   | Si | No | NEP  |
| <b>V ETAPA: FIRMA DE CONTRATO</b>            |                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |
| 22.                                          | ¿El Comité de Compras notificó vía carta notarial los resultados del Proceso de Compras a los postores adjudicados, en los ítems correspondientes, indicando la fecha y lugar para la firma del contrato? | Si | No | NEP  |
| 23.                                          | ¿Los postores presentaron la documentación obligatoria para la suscripción del contrato?                                                                                                                  | Si | No | NEP  |
| 24.                                          | ¿La firma de contrato se ha realizado dentro del plazo máximo establecido, para la notificación a los postores ganadores?                                                                                 | Si | No | NEP  |
| <b>OTROS ASPECTOS DEL PROCESO DE COMPRAS</b> |                                                                                                                                                                                                           |    |    |      |
| 25.                                          | En la etapa o etapas del Proceso de Compras en la/s que usted participó ¿Considera que el Comité de Compra desarrolló sus actividades y tomó decisiones con autonomía?                                    | Si | No | ---- |
| 26.                                          | En la etapa o etapas del Proceso de Compras en la/s que usted participó ¿Considera que el Comité de Compras desarrolló sus actividades con transparencia?                                                 | Si | No | ---- |
| 27.                                          | En la etapa o etapas del Proceso de Compras en la que usted participó ¿Considera que el Comité de Compras desarrolló sus actividades de manera oportuna?                                                  | Si | No | ---- |
| 28.                                          | En la etapa o etapas del Proceso de Compras en la que usted participó ¿Considera que el Comité de Compra desarrolló sus actividades de forma participativa?                                               | Si | No | ---- |

**OBSERVACIONES.** [Precisar por favor la etapa del Proceso de Compras a la cual corresponde su observación]

**RECOMENDACIONES.** [Precisar por favor la etapa del Proceso de Compras a la cual corresponde su recomendación]

Firma y sello de la Presidenta o Presidente del Comité de Compras.

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_  
DNI N°: \_\_\_\_\_

Firma y sello (o datos) de la Veedora o Veedor.

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_  
DNI N°: \_\_\_\_\_



ANEXO N° 02

|                                                                                                                                                                   |                                                                    |                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <br><b>QaliWarma</b><br><small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small> | <b>FICHA DE ALERTA DE VEEDURÍA SOCIAL -<br/>PROCESO DE COMPRAS</b> | <b>PRT-020 -PNAEQW-USM-<br/>FOR-002</b> |
| Versión N° : 02                                                                                                                                                   |                                                                    | Pág. 1 de 1.                            |

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

**A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA.**

|                     |
|---------------------|
| DEPARTAMENTO:       |
| UNIDAD TERRITORIAL: |
| PROVINCIA:          |
| DISTRITO:           |

**B. COMITÉ DE COMPRAS.**

|                   |
|-------------------|
| NOMBRE:           |
| DIRECCIÓN:        |
| N° DE RESOLUCIÓN: |
| N° DE ITEMS:      |

**C. DATOS DEL VIGILANTE SOCIAL.**

|                                                                            |       |             |        |  |       |  |       |
|----------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|--------|--|-------|--|-------|
| NOMBRES Y APELLIDOS:                                                       |       |             |        |  |       |  |       |
| DNI N°:                                                                    |       | TELÉFONO/S: |        |  |       |  |       |
| ORGANIZACIÓN QUE REPRESENTA:                                               | CTVC: |             | MCLCP: |  | UGEL: |  | OTRA: |
| _____<br>(Especifique el <b>NOMBRE</b> de otra organización o institución) |       |             |        |  |       |  |       |

**Durante el Proceso de Compras se plantea alertas en la(s) etapa(s) de:**

[Por favor marque con una "X" según lo observado]

|      |                                                      |  |
|------|------------------------------------------------------|--|
| I.   | Convocatoria y distribución de bases.                |  |
| II.  | Formulación, absolución de consulta y observaciones. |  |
| III. | Presentación de propuestas.                          |  |
| IV.  | Evaluación y selección de propuestas.                |  |
| V.   | Firma de contrato.                                   |  |
| VI.  | Otros: especificar.                                  |  |

**DESCRIBIR LA/S ALERTA/S O EXPONER EL PROBLEMA QUE HAYA OBSERVADO.**

|  |
|--|
|  |
|--|

Firma y sello de la Presidenta o Presidente del Comité de Compra.

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_  
DNI N°: \_\_\_\_\_

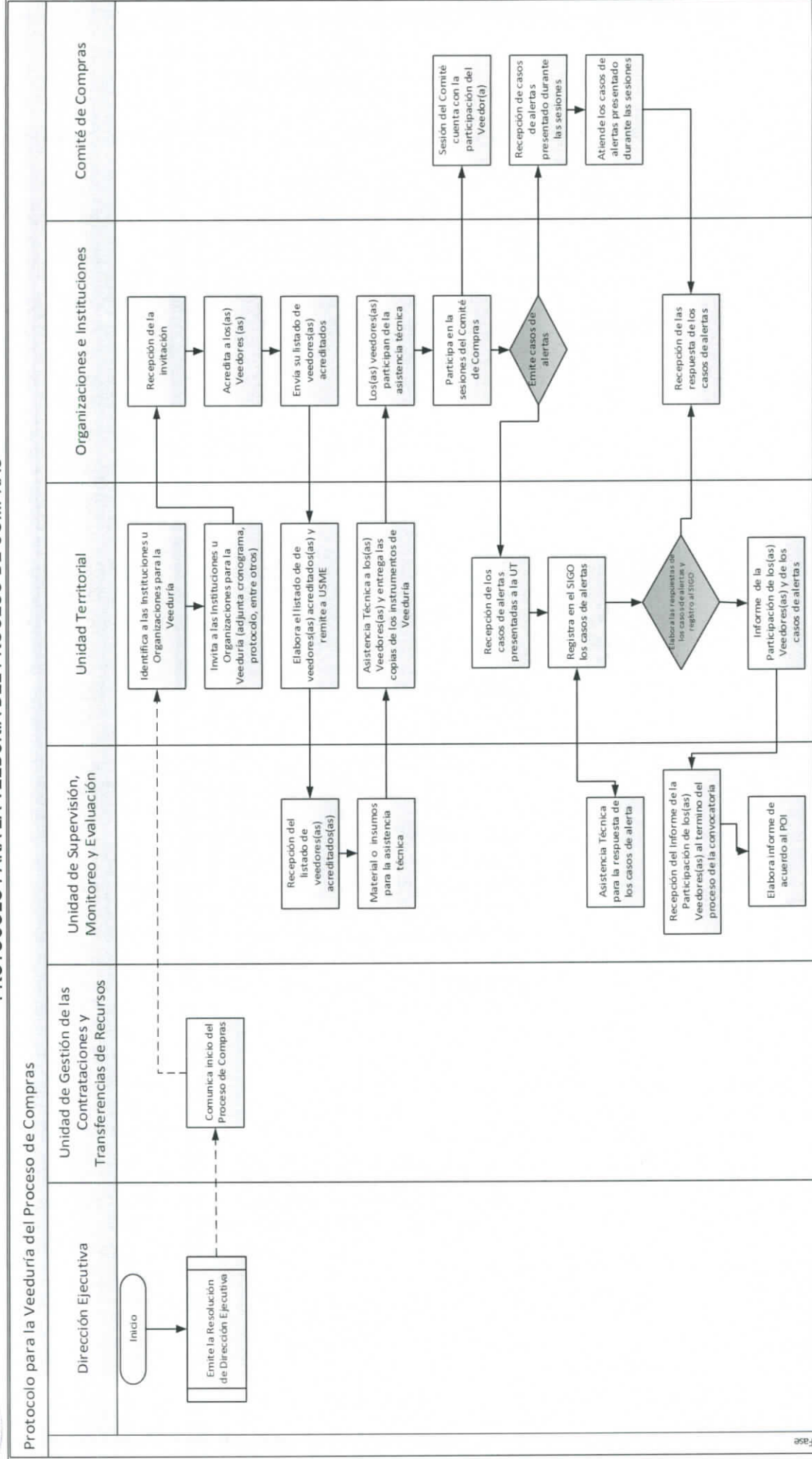
Firma y sello (o datos) de la Veedora o Veedor.

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_  
DNI N°: \_\_\_\_\_





**ANEXO N° 03**  
**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROTOCOLO PARA LA VEEDURÍA DEL PROCESO DE COMPRAS**



**ANEXO N° 04**  
**CONTROL DE CAMBIOS -**  
**PROTOCOLO PARA LA VEEDURÍA DEL PROCESO DE COMPRAS**

| <b>Versión N°</b> | <b>Numeral del Texto Vigente</b>        | <b>Cambio realizado</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Justificación del Cambio</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01                | Todo el texto del Protocolo.            | Se ha trabajado el lenguaje inclusivo, adecuando el texto a lo establecido en la norma vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RDE N° 7729-2016-MIDIS/PNAEQW<br>"Lineamientos para la promoción y utilización del lenguaje inclusivo en el PNAEQW"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 01                | Todo el texto del Protocolo.            | Se utiliza Proceso de Compra, y Comité o Comités de Compra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | De conformidad con lo establecido en los numerales 6.4 y 6.1 de la RM N° 016-2013-MIDIS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 01                | Diagrama del modelo de gestión (pág. 4) | Se ha asumido el diagrama del modelo de cogestión del PNAEQW, que ha sido elaborado por la Unidad de Comunicaciones e Imagen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Este diagrama recoge los procesos y la veeduría y vigilancia explícitamente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 01                | 3.1                                     | <b>Objetivo General.</b> Establecer los procedimientos que aporten al fortalecimiento de las actividades de veeduría al Proceso de Compras, con un enfoque de derechos humanos, intercultural y de género, promoviendo la participación ciudadana activa de mujeres y hombres, el respeto a la autonomía e identidad de las organizaciones y/o instituciones, contribuyendo con ello al ejercicio del derecho a la participación por parte de sus representantes. | Se ha tomado como base lo establecido en el Protocolo anterior, explicitando además del enfoque de derechos, el intercultural y de género. Se ha considerado que hay políticas nacionales al respecto, y que desde el monitoreo social se trabaja con comunidades nativas en los convenios, y también se realizan actividades de asistencia técnica. Asimismo se consideran los lineamientos que el sector ha aprobado sobre estos temas. |
| 01                | 3.2                                     | <b>Objetivos Específicos.</b> Se retiró el texto: El PNAE Qali Warma, a través de las Unidades Territoriales debe:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Se considera que el "debe", son obligaciones que se detallan en el numeral VII Responsables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



|    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | 5.12. | Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Se ha retirado la Ley 27826, para especificar el TUO de dicha norma, que incorpora su modificatoria la Ley 27927, debidamente sistematizada.                                                                                           |
| 01 | 5.14  | Se agrega el: Decreto Supremo N°027-2007-PCM, que define y establece las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento en todas las entidades del Estado, en el artículo 2, señala en el numeral 11.1., Fortalecer la lucha contra la corrupción en las licitaciones, las adquisiciones y la fijación de los precios referenciales, eliminando los cobros ilegales y excesivos; el 11.2., Garantizar la transparencia y la rendición de cuentas; el 11.3. Promover, a través de sus acciones y comunicaciones, la Ética Pública; y el 11.4 Fomentar la participación ciudadana en la vigilancia y control de la gestión pública. Se debe considerar también sus modificatorias. | Esta norma ha sido considerada como base legal en varias normas MIDIS. Se debe considerar también su modificatoria, que refieren a la simplificación administrativa y las acciones positivas que se realizan al respecto desde la PCM. |
| 01 | 5.20  | Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (Sistematiza la Ley N°27444 y el Decreto Legislativo. N° 1272)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Se ha retirado la Ley 27444, para especificar el TUO de dicha norma, que incorpora su modificatoria el D. Legislativo N°1272, debidamente sistematizada.                                                                               |
| 01 | 5.21  | Resolución Ministerial N°016-2013-MIDIS, aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS. Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del PNAE Qali Warma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Se ha precisado el rango de la norma, se había consignado erróneamente como Decreto Supremo y es una Resolución Ministerial.                                                                                                           |
| 01 | 5.25  | Resolución Ministerial N°276-2016-MIDIS, modifica Directiva N° 001-2013-MIDIS, Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del PNAE Qali Warma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Esta norma, hace precisiones a los procedimientos establecidos en el Proceso de Compras. Se incorpora.                                                                                                                                 |



|    |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | 6.1. | La Resolución de Dirección Ejecutiva N°3844-2015-MIDIS/PNAEQW, aprueba la "Guía para la Conformación de un Comité de Compra".                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Se considera esta norma, que sigue vigente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 01 | 7.3  | En el literal b. se retiró el término "de manera inmediata"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Se precisa, con el término "dentro de las veinticuatro (24) horas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 01 | 7.4  | <p>a. Desarrollar las actividades de asistencia técnica para el fortalecimiento de capacidades de las veedoras y/o los veedores acreditados, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.</p> <p>d. Elaborar los informes, en los casos de alertas <b>presentados</b> durante los Procesos de Compras a su cargo, de manera especial cuando se relacionen con actos de corrupción, facilitando la información que permita tomar decisiones oportunamente<sup>47</sup>. El cual debe ser remitida a la/el JUT con copia a la/el CTT</p>                                                                                                                                                       | <p>Se especifica el desarrollo de capacidades, en relación al Proceso de Compras, en lo cual son expertos los Supervisores de Compra.</p> <p>De conformidad con el Protocolo, las alertas se presentan.</p>                                                                                                                                                                     |
| 01 | 7.5  | <p>a. Elaborar los informes que se soliciten en relación a los casos de alertas <b>presentados</b> a partir de la supervisión inicial, que se realiza a las plantas y almacenes del postor o de los postores, de manera especial lo relacionado a las condiciones de almacenamiento, buenas prácticas de higiene y capacidad de producción.</p> <p>b. Remitir los informes al CTT para su revisión y aprobación.</p> <p>c. Registrar en el Sistema Integrado de Gestión Operativa el caso de alerta presentado y su respectiva respuesta (la cual puede incluir más de una).</p> <p>d. Todas aquellas otras funciones que se desprendan del presente Protocolo y sean propias de sus funciones.</p> | <p>Es importante la labor que desempeñan la Supervisora o Supervisor de Plantas y Almacenes, en relación con la Supervisión Inicial que se realiza, donde podrían surgir observaciones. Interesa que el informe, se coordine con él o la CTT, cumpliendo los plazos para dar la respuesta oportunamente. Se especifica que las alertas se <u>presentan</u>, no se plantean.</p> |



<sup>47</sup> De conformidad con lo establecido en el Manual de Compras, que señala la inmediatez de comunicar "alertas o incidencias que revistan relevancia durante el desarrollo de los procesos de compras (...) a la o el JUT".

|    |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                 |
|----|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | 8.1.4. | <p>a. <b>La Gerenta o el Gerente de Desarrollo Social</b>, 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 CC, quien actuará en calidad de presidenta o presidente. Dicho funcionario puede delegar su representación a otro, cuyas funciones estén referidas a la gestión de programas sociales o con similares competencias.</p> <p>b. <b>La Directora o el Director de la Red de Salud</b>, 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 CC. En caso de ausencia, impedimento o remoción de la Presidenta o Presidente del CC, el representante de la Red de Salud asume, en forma interina, la Presidencia del CC, en tanto se reincorpore o designe al representante de la Municipalidad.</p> <p>c. <b>La Subprefecta o el Subprefecto de la provincia</b> o, en el caso de Lima Metropolitana, la Subprefecta o el Subprefecto del distrito, que cuente con el mayor número de IIEE en el ámbito del CC.</p> <p>d. <b>Una o un (01) representante de los padres de familia del nivel primario</b> de la IE, en el ámbito del CC, que cuente con mayor número de usuarios del PNAEQW, elegido en asamblea de padres de familia siendo debidamente acreditada su elección y condición de padre de familia.</p> <p>e. <b>Una o un (01) representante de los padres de familia del nivel inicial</b> de la IE, en el ámbito del CC, que cuente con mayor número de usuarios del PNAEQW, elegido en asamblea de padres de familia siendo debidamente acreditada su elección y condición de padre de familia.</p> | <p>Se ha asumido el texto establecido en el Manual del Proceso de Compras, aprobado por la RDE N° 432-2017-MIDIS/PNAEQW, que hace una descripción detallada</p> |
|----|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|    |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 8.1.5. | <p>Quórum y acuerdos.</p> <p>El quórum requerido para el desarrollo de las sesiones es de al menos tres (3) de sus integrantes. Los acuerdos se adoptan con el voto favorable de la mayoría de los integrantes presentes. Las decisiones del CC son inimpugnables, inapelables e irrecurribles por los postores en el Proceso de Compras, sin perjuicio de las acciones que adopte el PNAEQW en el ejercicio de sus funciones de supervisión y asistencia técnica. La o el SC debe participar en todas las sesiones del CC con la finalidad de brindar asistencia técnica. Los actos, deliberaciones y acuerdos que adopte el CC deben constar en actas.</p> | De conformidad con lo establecido en el numeral 23) del Manual del Proceso de Compras aprobado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 01 | 8.2.3. | <p>Enfoque de interculturalidad en la Veeduría.</p> <p>La participación ciudadana organizada promovida por el PNAE QALI WARMA, se adecua y es pertinente a las diferentes formas de organización que existen en los territorios dentro de sus ámbitos de acción, permitiendo el "reconocimiento de la diversidad cultural y la existencia de diferentes perspectivas culturales, expresadas en distintas formas de organización, sistemas de relación y visiones del mundo. Implica reconocimiento y valoración del otro"<sup>48</sup>.</p>                                                                                                                  | El PNAEQW ha incorporado en la atención al nivel secundario, en los pueblos indígenas de la amazonía peruana, que se han identificado en la base de datos oficial. Adicionalmente como se ha señalado, hay convenios en materia de vigilancia social, cuya jurisdicción se encuentra justamente en estos territorios. Nos parece pertinente explicitar este enfoque, como parte de los aspectos que debe ser transversalizados en las acciones a desarrollar. |



<sup>48</sup> Resolución Ministerial N°150-2013-MIDIS, aprueba la Directiva N°009-2013-MIDIS "Lineamientos para la incorporación del enfoque intercultural en los programas sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social".

|    |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        | <p>Por lo tanto, incorporar a las organizaciones campesinas y amazónicas en el proceso de veeduría, permite mejorar la calidad, transparencia y pertinencia del servicio, adecuado a las necesidades reales que tienen los niños y las niñas de instituciones educativas inicial y primaria; y los(as) adolescentes del nivel secundaria de los pueblos amazónicos, aportando al cierre de brechas en educación, así como optimizar los recursos.</p> <p>El involucramiento activo de estas organizaciones, aporta a mejorar el Proceso de Compras, garantizando la neutralidad y transparencia del mismo, el cual va redundar en un mejor servicio alimentario.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 01 | 8.2.4. | <p>Enfoque de género en la Veeduría.</p> <p>La participación ciudadana que promueve el PNAE Qali Warma incorpora el enfoque de género, el cual es una "herramienta analítica y metodológica que posee una dimensión política en tanto que busca la construcción de relaciones de género equitativas y justas y reconoce otras desigualdades y discriminaciones originadas por la etnia, origen social, orientación sexual entre otros factores"<sup>49</sup>.</p> <p>De esta manera, se garantiza la participación de mujeres y hombres representantes de organizaciones e instituciones a través de acciones que impulsen la igualdad de oportunidades y que apoyen a la participación activa de la mujer en estos espacios de vigilancia social.</p> <p>En este marco, el interés del PNAE Qali Warma es que tanto hombres como mujeres deben sentir, que pueden participar libremente del proceso de veeduría sin restricción.</p> | <p>El tema reviste importancia, por cuanto son las mujeres quienes están en el día a día en la gestión del PNAEQW, como parte del CAE. También son quienes participan de las acciones de vigilancia.</p> <p>Se trabajó este tema en el PNAE Qali Warma desde una consultoría del PNUD, es necesario revisar ello, para recoger aspectos que pueden desarrollarse en diferentes aspectos del trabajo.</p> |



<sup>49</sup> Resolución Ministerial N°106-2016-MIDIS, aprueba la Directiva N°002-2016-MIDIS los Lineamientos, Transversalización del Enfoque de Género en las Políticas del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social".

|    |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                             |
|----|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | 8.2.5                       | En el literal a., en el último párrafo se retiró el término "oportunamente" y se agregó al final del párrafo: "conforme a lo indicado en el Proceso de Compra".                                                                                                                                                                   | Se precisó, con el texto indicado.                                                                                                                                                          |
| 01 | 8.3.2                       | En el litera c., se retiró el término "no se encuentre debidamente acreditada" y se agregó el término "no cuente con credencial o su entidad no haya emitido el listado de las veedoras y/o veedores"                                                                                                                             | Se precisó, con el texto indicado                                                                                                                                                           |
| 01 | 8.3.2                       | Se retiró el literal h. Participar activamente de manera voluntaria en los espacios de capacitación e información que brinda el PNAE Qali Warma.                                                                                                                                                                                  | En el literal d.se indica la participación de manera voluntaria.                                                                                                                            |
| 01 | 9.1.4                       | Se retiró el término "de manera oportuna"                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Se precisa, con el término "dentro de las veinticuatro (24) horas.                                                                                                                          |
| 01 | Inciso a. del numeral 9.2.3 | Debe presentarse ante el Presidente del Comité de Compras portando su DNI. En el caso no hubieran enviado con anticipación su acreditación deben presentar una copia del cargo de dicho documento <sup>50</sup> .                                                                                                                 | Se especifican estos aspectos que en la ficha son la recomendación. También se recogen situaciones que se han presentado y se ha debido resolver en la práctica, lo que ahora se formaliza. |
| 01 | REGISTROS                   | La información generada por la aplicación del presente Protocolo se encuentra en los formatos:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- PRT-020-PNAEQW-USME-FOR-001: FICHA DE VEEDURÍA SOCIAL – PROCESO DE COMPRAS.</li> <li>- PRT-020-PNAEQW-USME-FOR-002: FICHA DE ALERTA DE VEEDURÍA SOCIAL - PROCESO DE COMPRAS</li> </ul> | Se cumple con lo establecido en la RDE N° 9789-2015-MIDIS-PNAEQW, que aprueba la Directiva para la formulación, revisión y Aprobación de los documentos normativos en el PNAE Qali Warma.   |



<sup>50</sup> Se debe sacar copia de dicho documento.