



Resolución de Dirección Ejecutiva

N.° 081-2017-MIDIS/PNAEQW

Lima, 26 de enero de 2017.

VISTO:

La Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 044-2016-MIDIS/PNAEQW; el Memorando N.° 091-2017-MIDIS/PNAEQW-USME, y el Memorando N.° 117-2017-MIDIS/PNAEQW-USME de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación; el Memorando N.° 429-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N.° 097-2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N.° 008-2012-MIDIS se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), 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, se dispuso 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 de Dirección Ejecutiva N.° 8563-2016-MIDIS/PNAEQW, de fecha 23 de noviembre de 2016, se aprobó el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – versión N.° 02 (Código de documento normativo N.° MAN-05-PNAEQW-UOP). Asimismo, con Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 8617-2016-MIDIS/PNAEQW se dispuso rectificar el Anexo N.° 1 del citado Manual, en el extremo del numeral 71), Requisito Obligatorio N° 13 – Modalidad Raciones, literales b) y c);



Que, con Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 8584-2016-MIDIS/PNAEQW, se aprobaron las Bases de Raciones y Productos, Anexos y Formatos del Proceso de Compra para la Provisión del Servicio Alimentario 2017, del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, con Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 8655-2016-MIDIS/PNAEQW, se aprobaron las Bases Integradas de Raciones y Productos, Anexos y Formatos del Proceso de Compra para la Provisión del Servicio Alimentario 2017, del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 014-2017-MIDIS/PNAEQW, se modificaron los numerales 44), 47), 49), 58), 59), 60), 61), 68) y 74) del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – versión N.° 02 (Código de documento normativo N.° MAN-05-PNAEQW-UOP); y se aprobó el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – versión N.° 03 (Código de documento normativo N.° MAN-05-PNAEQW-UOP);

Que, con Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 029-2017-MIDIS/PNAEQW, se aprobaron las Bases de Raciones y Productos, Anexos y Formatos del Proceso de Compra para la Provisión del Servicio Alimentario 2017, del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, siendo de aplicación a partir de la segunda convocatoria de los Procesos de Compra 2017;

Que, con Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 060-2017-MIDIS/PNAEQW, se aprobaron las Bases Integradas de Raciones y Productos, Anexos y Formatos del Proceso de Compra para la Provisión del Servicio Alimentario 2017, del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, las que serán de aplicación a partir de la segunda convocatoria del Proceso de Compras 2017;

Que, mediante Resolución Ministerial N.° 124-2016-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, con la finalidad de optimizar la gestión y mejorar la prestación de los servicios del Programa;

Que, mediante Memorando N.° 091-2017-MIDIS/PNAEQW-USME, complementado por el Memorando N.° 117-2017-MIDIS/PNAEQW-USME, la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación señaló que, los especialistas de dicha Unidad han realizado la actualización del Protocolo de Verificación de Rutas durante la Distribución de Productos en las Instituciones Educativas a ser atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 044-2016-MIDIS/PNAEQW, en mérito a las modificaciones establecidas en el Manual del Proceso de Compras y las Bases Integradas del Proceso de Compras para la Provisión del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma 2017, además de las casuísticas presentadas en el desarrollo de dicha actividad de verificación durante el año 2016;

Que, mediante Memorando N.° 429-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, concluye que la propuesta del “Protocolo de Verificación de Rutas durante la Distribución de Productos / Raciones en las Instituciones Educativas a ser atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” – Versión N.° 02, elaborado por la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación, a través de la Coordinación de Procesamiento y Análisis de la Información de Supervisión, se encuentra conforme a lo establecido en la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW (DIR-008-PNAEQW-UPP-Versión N° 01), y en el Procedimiento de Control de Documentos y Registros (PRO-008-PNAEQW-UPP – Versión N.° 01), opinando favorablemente por la aprobación de dicho protocolo denominado: “Protocolo de



Verificación de Rutas durante la Distribución de Productos / Raciones en las Instituciones Educativas a ser atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, Versión N.º 02 (Código de documento normativo PRT-003-PNAEQW-USME), el mismo que tiene la finalidad de cautelar el adecuado cumplimiento de las prestaciones a cargo de los proveedores, verificando las rutas durante la distribución de productos /raciones en las instituciones educativas usuarias;

Que, de acuerdo al Informe N.º 097-2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica considera legalmente viable la propuesta del “Protocolo de Verificación de Rutas durante la Distribución de Productos / Raciones en las Instituciones Educativas a ser atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, Versión N.º 02;

Que, en tal sentido, teniéndose en cuenta lo expuesto por la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación, y la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, resulta necesario aprobar el “Protocolo de Verificación de Rutas durante la Distribución de Productos / Raciones en las Instituciones Educativas a ser atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – Versión N.º 02”, versión N.º 02;

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

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N.º 008-2012-MIDIS, modificado por Decreto Supremo N.º 006-2014-MIDIS, y por Decreto Supremo N.º 004-2015-MIDIS, la Resolución Ministerial N.º 124-2016-MIDIS, y la Resolución Ministerial N.º 226-2016-MIDIS;

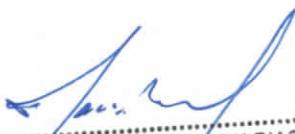
SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 044-2016-MIDIS/PNAEQW, que aprobó el Protocolo de Verificación de Rutas durante la Distribución de Productos en las Instituciones Educativas a ser atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, con código PRT-003-PNAEQW-USM, Versión N.º 01.

Artículo Segundo.- Aprobar el “Protocolo de Verificación de Rutas durante la Distribución de Productos/Raciones en las Instituciones Educativas a ser atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, Versión N.º 02, con código PRT-003-PNAEQW-USME, que en anexo adjunto forma parte integral de la presente resolución.

Artículo Tercero.- Publíquese la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, junto con el anexo adjunto de dicha resolución, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y notifíquese.


DIEGO GARCIA BELAUNDE SALDIAS
Director Ejecutivo
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

PROCOLO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
PRT-003-PNAEQW-USME	02	17	Resolución Dirección Ejecutiva N° 081 -2017-MIDIS/PNAEQW	26/01/2017

PROCOLO DE VERIFICACIÓN DE RUTAS DURANTE LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS/RACIONES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS A SER ATENDIDAS POR EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA



ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefe (a) de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación

Firma


RAUL ENRIQUE GOMEZ BUIRON
Jefe (e) 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
Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Firma


Econ. JACINTO ALBERTO TOLENTINO AVALOS
Jefe (e) 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 (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica

Firma


RONY JESUS ARQUINEGO PAZ
Jefe (e) Asesoría Jurídica
PNAE - Qali Warma
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. JUSTIFICACIÓN	4
III. OBJETIVO	4
IV. ALCANCE	4
V. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	4
VII. RESPONSABLES	5
7.1 Jefa o Jefe de la Unidad Territorial	5
7.2 Coordinadora o Coordinador Técnico Territorial	6
7.3 Personal	6
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
8.1 Requisitos	7
8.2 Herramientas	7
8.3 Procedimientos	7
IX. DISPOSICIÓN FINAL	10
X. ANEXOS	12
ANEXO N° 01: Diagrama de Flujo de Verificación de Rutas durante la Distribución de Productos en las Instituciones Educativas	12
ANEXO N° 02: Ficha de Verificación de Rutas durante la Distribución de Productos/Raciones en las Instituciones Educativas	13
ANEXO N° 03: Cuadro de Control de Cambios	15



PROTOCOLO DE VERIFICACIÓN DE RUTAS DURANTE LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS/RACIONES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS A SER ATENDIDAS POR EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

I. INTRODUCCIÓN

Mediante el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, se dispuso la creación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), 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 años de edad, del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas.



Con el Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, se realiza la modificación del D.S. N° 008-2012-MIDIS, dictando medidas para la determinación de la clasificación socio económica con criterio geográfico, por lo cual "(...) El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, de forma progresiva, atenderá a los escolares del nivel de educación secundaria de la educación básica en las instituciones educativas públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana...".



El Programa, adjudica proveedores a través de los Comités de Compras, para la provisión del servicio alimentario para las usuarias, usuarios e instituciones educativas, los que tienen como documentos normativos el Manual y Bases Integradas del Proceso de Compras.

El Manual de Compras del PNAEQW para el 2017, establece como requisito obligatorio, que el proveedor deberá disponer de un espacio dentro de la unidad de transporte, para que un personal (propio o contratado) del PNAEQW, realice la supervisión del plan de rutas de la modalidad de productos/raciones en las IIEE.

Con la finalidad de cautelar el adecuado cumplimiento de las prestaciones a cargo de los proveedores contratados y para lograr los objetivos del Programa se ha establecido el Protocolo de "Verificación de rutas durante la distribución de productos /raciones en las instituciones educativas a ser atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".

II. JUSTIFICACIÓN

En el marco del Proceso de Compras 2017, el PNAEQW ha decidido implementar la verificación de rutas durante la distribución de los productos/raciones en las instituciones educativas usuarias del Programa.

Considerando que, los proveedores deben entregar los productos/raciones en las cantidades exactas, íntegras y oportunas en las instituciones educativas públicas usuarias del Programa, respetando estrictamente las condiciones contractuales establecidas para garantizar la prestación del servicio alimentario durante todos los días del año escolar, se ha desarrollado un Protocolo que servirá para la verificación de rutas durante la distribución de los productos/raciones en las instituciones educativas usuarias del PNAEQW, como parte del proceso de mejora continua.

III. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para realizar la verificación de rutas durante la distribución de los productos/raciones en las instituciones educativas.

IV. ALCANCE

La aplicación del presente Protocolo será de estricto cumplimiento por el personal designado por la Jefa o Jefe de la Unidad Territorial para la verificación de rutas durante la distribución de los productos/raciones en las instituciones educativas usuarias del PNAEQW.

V. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 8563 – 2016 – MIDIS – PNAEQW, que aprueba el Manual de Compras del Modelo de Cogestión para la provisión del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma 2017, y su modificatoria aprobada con la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 014 – 2017 – MIDIS – PNAEQW.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 8655 – 2016 – MIDIS – PNAEQW, que aprueba las Bases Integradas del Proceso de Compras para la provisión del servicio alimentario 2017, así como su modificatoria aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 060-2017-MIDIS-PNAEQW y todos los documentos generados como parte del Proceso de Compras 2017.

VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **Acta de Entrega y Recepción**
Documento que contiene información de los alimentos asignados a una institución educativa, y que acredita la entrega y recepción de productos/raciones al Comité de Alimentación Escolar en la institución educativa.
- **Almacén Temporal o Transitorio**
Local declarado por el proveedor donde los productos serán depositados de manera provisional.

- **Comité de Alimentación Escolar (CAE)**

Son Instancias de representación y participación de la comunidad educativa (director, docente y representantes de los padres de familia), reconocidos por el PNAE Qali Warma que promueven y realizan acciones para la ejecución y vigilancia del servicio alimentario durante el año escolar¹.

- **Descarga en Ruta**

Está referido a la acción de dejar parte de la carga de productos en el transcurso de la ruta, ya sea a otro vehículo o a un almacén temporal, en cualquier otro lugar antes de ser trasladado a la institución educativa.

- **Transbordo en Ruta**

Traslado de productos/raciones que correspondan a la totalidad o mayor número de instituciones educativas que se transporta de un vehículo inicial a un segundo vehículo o a un almacén de temporal.

- **Georreferenciación**

La georreferenciación es la técnica de posicionamiento espacial de una entidad en una localización geográfica única y bien definida en un sistema de coordenadas y datum específicos.

VII. RESPONSABLES

7.1. JEFA O JEFE DE LA UNIDAD TERRITORIAL

FUNCIONES:

- Garantizar el cumplimiento del presente Protocolo durante la prestación del servicio alimentario.
- Asignar una ruta al personal del PNAEQW de acuerdo al Plan de Rutas durante la Distribución de Productos/Raciones (Formato N° 10 de las Bases Integradas).
- Garantizar el envío de la información de la verificación de las rutas durante la distribución de productos/raciones en las instituciones educativas al Sistema Informático de Gestión Operativa (SIGO).
- Remitir un informe documentado a la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación del cumplimiento del servicio, en caso la verificación de las rutas durante la distribución de productos/raciones en las instituciones educativas sea desarrollado por un tercero.
- Coordinar con la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación, las situaciones o los aspectos no contemplados en el presente Protocolo
- Otras, que en el ámbito de su competencia se le asigne o delegue.

¹ DS N° 001-2013-MIDIS

7.2. COORDINADORA O COORDINADOR TÉCNICO TERRITORIAL

FUNCIONES:

- Monitorear las actividades de verificación de rutas durante la distribución de productos/raciones en las instituciones educativas.
- Verificar el cumplimiento del servicio, en caso se realice la verificación de las rutas durante la distribución de productos/raciones de las instituciones educativas por personal contratado para el referido servicio.
- Verificar y asegurar que la información de la verificación de las rutas durante la distribución de productos/raciones en las instituciones educativas sea ingresada al Sistema Informático de Gestión Operativa (SIGO).
- Remitir mensualmente un Informe a la Jefa o Jefe de la Unidad Territorial, de todas las actividades relacionadas al proceso y ejecución de la verificación de las rutas durante la distribución de productos/raciones en las instituciones.
- Otras, que en el ámbito de su competencia se le asigne o delegue la Jefa o Jefe de la Unidad Territorial.



7.3. PERSONAL

El personal designado para realizar la verificación de rutas durante la distribución de productos/raciones en las instituciones educativas, serán: la Monitora o Monitor de Gestión Local, Supervisora o Supervisor de Plantas y Almacenes, Especialista Alimentario, Especialista Educativo, Supervisora o Supervisor de Compras, otro que designe la Jefa o Jefe de la Unidad Territorial, así como personal contratado para dicho servicio.

FUNCIONES:

- Registrar la actividad de verificación de rutas en el aplicativo informático, durante su ejecución (aplicativo que sistematiza el Anexo N° 02: Ficha de Verificación de Rutas durante la Distribución de los Productos/Raciones en las instituciones educativas).
- Una vez culminada la Verificación de rutas durante la distribución de productos/raciones en las instituciones educativas, deberán reportar los resultados de manera inmediata a la Jefa o Jefe de su Unidad Territorial.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Se establecen los requisitos, procedimientos y herramientas para la verificación de rutas durante la distribución de productos/raciones en las instituciones educativas usuarias del PNAEQW, los cuales se detallan a continuación:

8.1. REQUISITOS

Para garantizar el cumplimiento del registro de verificación de rutas durante la distribución de productos/raciones en las instituciones educativas usuarias del PNAEQW, el personal del Programa y/o tercero, deberá contar con un equipo (Tablet) de uso exclusivo para dicha actividad en el cual se registrará todos los datos exigidos en el aplicativo, incluido la georreferenciación de los puntos de partida, descarga, transbordo y entrega del productos/raciones en la institución educativa.



8.2. HERRAMIENTAS

El aplicativo informático para Tablet, "Verificación de rutas durante la distribución de productos/raciones", podrá ser descargado en Google Play de forma gratuita, desde la página web del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qaliwarma.gob.pe), siendo el Especialista Informático de la Unidad Territorial quien coordinará con la Jefa o Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información para brindar el apoyo técnico correspondiente.



8.3. PROCEDIMIENTOS

Paso 1: Organización previa

La Jefa o Jefe de la Unidad Territorial asignará una ruta al personal del PNAEQW, a fin de realizar la verificación de rutas durante la distribución de productos/raciones en las instituciones educativas, conforme al Plan de Rutas "Formato N° 10" presentado por los proveedores en la propuesta técnica del proceso de compras.

La verificación será realizada a una (01) ruta por proveedor, de manera obligatoria en la primera entrega y aleatoriamente en forma inopinada en una (01) de las subsiguientes entregas de los productos/raciones en las instituciones educativas.

Se realizará la verificación de dos (02) rutas al año por cada proveedor, una (01) en cada semestre.

Para seleccionar la ruta del proveedor a ser verificada, se debe tener en cuenta que cumplan con la mayoría de los criterios de priorización, descritos a continuación:

- Rutas en las que exista mayor número de instituciones educativas que no han sido supervisadas el año anterior.
- Rutas en las que exista mayor número de instituciones educativas con calificativo de "CRÍTICO",
- Rutas en las que existan mayor número de instituciones educativas que hayan tenido una (01) sola supervisión,
- Rutas en las que existan instituciones educativas que hayan tenido reportes de afectación a la salud o DQR.

- Rutas que demanden mayor tiempo de desplazamiento desde la Unidad Territorial a cargo.

NOTA: En el caso que existan proveedores que inicien contrato el segundo semestre del año, deberá realizarse las dos (02) verificaciones que correspondan de acuerdo a lo descrito en los párrafos precedentes.

Durante la verificación de rutas, el personal y/o tercero designado por el PNAEQW, deberá ubicarse en un espacio dispuesto por el proveedor dentro de la unidad de transporte, posterior a la culminación de la carga y estiba de los productos en el establecimiento del proveedor.

El personal designado por el PNAEQW, realizará la descarga del aplicativo informático "Verificación de rutas durante la distribución de productos/raciones en las instituciones educativas" en su equipo informático (Tablet) que deberán llevar consigo de manera obligatoria, debiendo contar con una copia del Plan de Rutas durante la Distribución de Productos/Raciones, presentada por los proveedores en el "Formato N° 10" en la propuesta técnica del proceso de compras.

Solo en casos excepcionales plenamente justificados, previa autorización de la Jefa o Jefe de la Unidad Territorial, se podrá utilizar el instrumento físico (Anexo N° 02), con el compromiso de registrar la información en el Sistema Informático de Gestión Operativa (SIGO), en el más breve plazo.

Paso 2: Registro de verificación de rutas durante la distribución de productos/raciones en las instituciones educativas.

Para el acceso al aplicativo se ingresará el usuario y clave (proporcionado por la Jefa o Jefe de la Unidad Territorial). Inmediatamente, procederá a verificar y registrar las siguientes secciones:

- **Datos del Establecimiento del Proveedor**

En el establecimiento del proveedor, el personal del PNAEQW, procederá a registrar el código del establecimiento en el aplicativo informático "Verificación de rutas durante la distribución de productos/raciones en las instituciones educativas", el cual permitirá la visualización de los datos principales del establecimiento y postor; y el registro de la fecha y hora de salida en forma automática. Asimismo, deberá georreferenciar al establecimiento del proveedor de donde parte el vehículo.

- **Datos del Vehículo de Salida**

Luego procederá a registrar los datos del vehículo de salida: número de ruta, número de la placa del vehículo, tipo de vehículo, ítem, número de instituciones educativas (que corresponda a la carga y estiba efectuada por ítem), para la modalidad de productos, el plazo de entrega y N° de entrega.

De acuerdo a la casuística, se registrará de la siguiente manera:

A. En casos en que el vehículo que salió del establecimiento del proveedor sea el mismo que llega a la institución educativa para la distribución de los productos/raciones.

Se hará uso de la sección V de la ficha "Verificación de Rutas durante la distribución de productos/raciones en las instituciones educativas" (Anexo N°02).

Se observará y registrará la verificación de la distribución de productos/raciones en la institución educativa, consignando los siguientes datos: fecha y hora de entrega, código modular, N° de anexo, nombre de la institución educativa, código del vehículo que entregó los productos/raciones en la institución educativa (en estos casos será "S1" código de vehículo de salida), y georreferenciación del punto de entrega de los productos/raciones.

A continuación registrar si el proveedor entregó los productos/raciones en la institución educativas (numeral 5.6 – Anexo N° 02) teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Se considera "SI" solo cuando el proveedor entrega los productos/raciones **dentro de la institución educativa**, registrando si la entrega se realizó dentro del plazo establecido (numeral 5.8 – Anexo N° 02), si los productos/raciones conservan la integridad de sus envases (...) (numeral 5.9 – Anexo N° 02), si el proveedor deja una copia del Acta de Entrega y Recepción al CAE (...) (numeral 5.10 – Anexo N° 02). Finalmente, tomará 01 fotografía del Acta de Entrega Recepción que es dejada en la institución educativa.
- ✓ En los casos que el proveedor no entregue los productos/raciones dentro de la institución educativa, se considerará como no entregado, se deberá registrar el motivo de la misma (numeral 5.7 – Anexo N° 02), y georreferenciación el punto donde dejó los productos.

B. En casos en que el vehículo que salió del establecimiento del proveedor realice descargas de los productos.

De realizarse descargas de productos en el transcurso de la ruta, se consignará la fecha y hora, el lugar de descarga, el cual podrá ser a un almacén temporal, a un vehículo o a otros lugares de descarga, registrando el número de instituciones educativas, por cada una de las descargas, y la georreferenciación del punto de descarga de los productos.

El personal del PNAEQW, deberá permanecer en el vehículo que salió del establecimiento del proveedor, continuando con la verificación de la ruta para la distribución de productos en las instituciones educativas (numeral 5.1 – Anexo N° 02).



C. En casos en que el vehículo que salió del establecimiento del proveedor realice transbordo de los productos.

De realizarse transbordo de los productos, se procederá con la georreferenciación del punto de transbordo de los productos, se consignará la fecha y hora, si hizo uso de un almacén temporal y/o un vehículo, en este caso el personal y/o tercero del PNAEQW deberá pasar al vehículo y/o almacén que transporta los productos que correspondan a la totalidad o mayor número de instituciones educativas, a fin de continuar con la verificación de rutas (numeral 5.1 – Anexo N° 02), el mismo que debe georreferenciarse por cada entrega. En caso los productos se entreguen fuera de la institución educativa, también deberán georreferenciarse.

IMPORTANTE: La descarga y transbordo solo se realiza para la modalidad productos. Los puntos de descarga y transbordo no programados en el plan de rutas del proveedor, no deberán georreferenciarse; por ejemplo, en el caso de avería de un vehículo en el trayecto, en el caso de transbordo ocasionado por un huayco, u otra eventualidad.

Culminada la verificación se procederá con el registro del N° de DNI (numeral 6.1 – Anexo N° 02), nombre y cargo del responsable del registro de la Ficha (numerales 6.2 y 6.3 – Anexo N° 02), así como la fecha y hora de término de la verificación de ruta (numeral 7.1 – Anexo N° 02).

Asimismo, el personal del PNAEQW, **deberá enviar la información ingresada en el aplicativo de forma inmediata**, por excepción, en los casos donde no se cuente con señal de internet, la información deberá ser enviada en cuanto se cuente con la cobertura de la señal de internet, tal situación deberá ser informada de inmediato a la Jefa o Jefe de la Unidad Territorial.

Paso 3: Generación de la información

El personal del PNAEQW podrá observar los datos de la verificación de rutas durante la distribución de productos/raciones en las instituciones educativas, en el módulo de "Verificación de Rutas" del Sistema Integrado de Gestión Operativa – SIGO. El mismo que servirá de insumo para la elaboración del informe final de la Unidad Territorial.

IX. DISPOSICIÓN FINAL

Los aspectos no contemplados en el presente protocolo, se regirán de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Manual del Proceso Compras y la normativa complementaria del Programa y las Bases Integradas del Proceso de Compra de Productos y raciones.



Ante aquellas situaciones que no se encuentren previstas en norma alguna, deberán realizarse las coordinaciones con la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación, a efectos de que esta(s) sea(n) resuelta(s) por la(s) Unidad(es) Orgánica(s) competente(s).

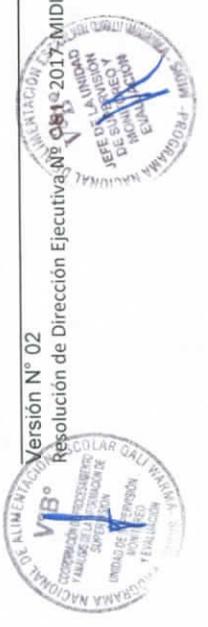
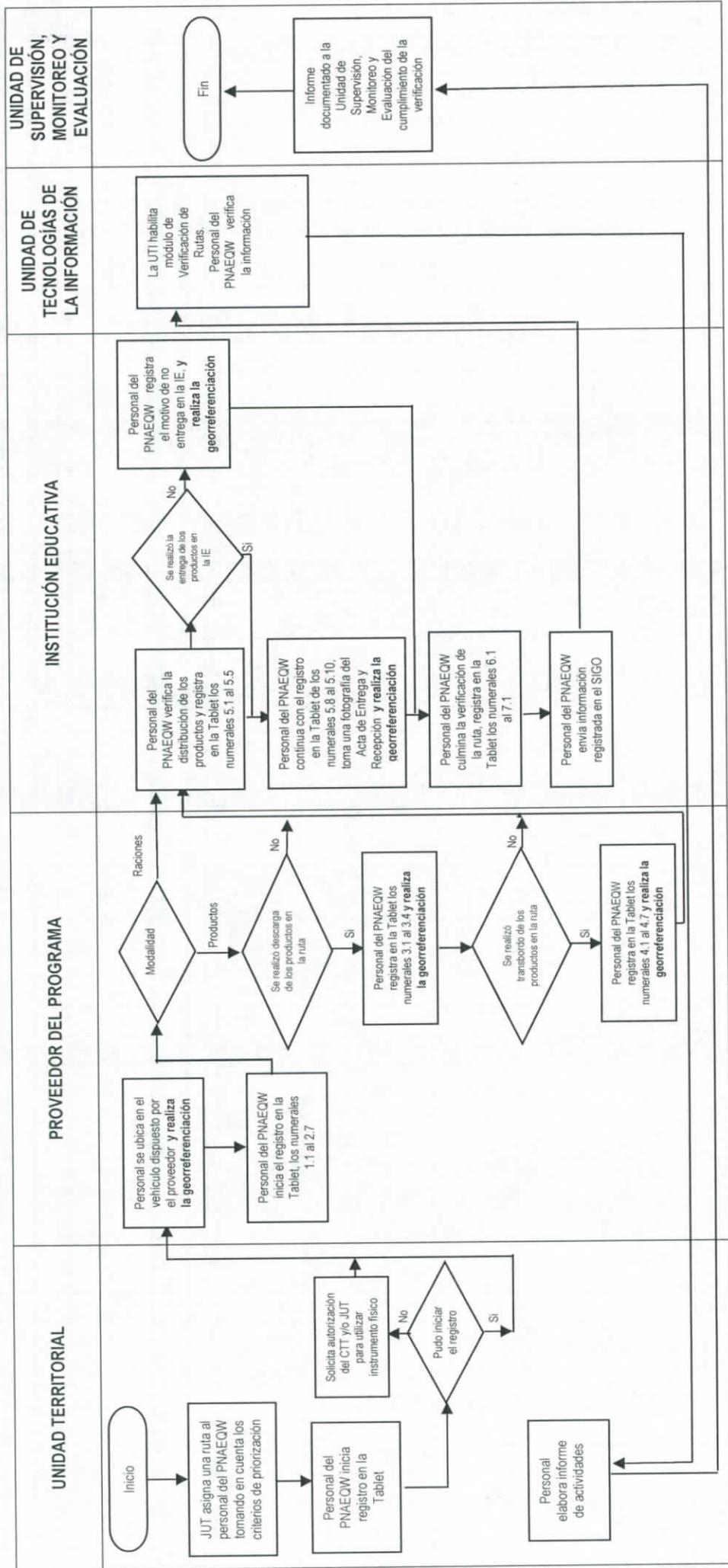
Para el cumplimiento del presente Protocolo, se requiere que el proveedor garantice la partida y retorno del personal del PNAEQW que realizará la verificación de rutas desde y hasta el establecimiento del proveedor.

Asimismo, la Unidad de Administración garantizará los recursos económicos que se requiera (alimentación, hospedaje) y de ser el caso movilidad local y/o pasaje terrestre dependiendo de la ubicación del establecimiento del proveedor, para el traslado del personal que ejecutará dicha actividad, previa coordinación con la Unidad Territorial.



ANEXO N° 01:

DIAGRAMA DE FLUJO DE VERIFICACIÓN DE RUTAS DURANTE LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS/RACIONES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS



ANEXO N° 02:

FICHA DE VERIFICACIÓN DE RUTAS DURANTE LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS/RACIONES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

	FICHA DE VERIFICACIÓN DE RUTAS DURANTE LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS/RACIONES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PRT- -PNAEQW-USME-FOR-001
Versión N°: 02		Pág. 1 de 2

I. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO DEL PROVEEDOR, FECHA Y HORARIO DE SALIDA

1.1 SALIDA: FECHA Y HORA DÍA MES HORA		1.2 CÓDIGO DEL ESTABLECIMIENTO	1.3 MODALIDAD		1.4 TURNO (Solo raciones)		1.5 DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DEL PROVEEDOR		
			RACIONES PRODUCTOS		MAÑANA TARDE				
1.6 RUC DEL PROVEEDOR					1.7 RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR				

II. DATOS DEL VEHÍCULO DE SALIDA

CÓDIGO	2.1 N° RUTA	2.2 N° PLACA	2.3 TIPO DE VEHÍCULO							
			1. Camión		2. Furgón, Furgoneta		3. Camioneta		4. Auto	
			5. Combi, Custer, Minivan		6. Trimoto, motocar, mototaxi,		7. Otro (Especifique)			
S1			1	2	3	4	5	6	7	Especifique
N°	2.4 ITEM		2.5 N° IES		SOLO PRODUCTOS		2.6 PLAZO DE ENTREGA		2.7 N° ENTREGA	
1					Del		Al			
2					Del		Al			
3					Del		Al			

III. DESCARGA DE PRODUCTOS EN RUTA (SOLO PARA PRODUCTOS)

3.1 ¿Se realizó descarga de productos en ruta? SI NO Si la respuesta es NO, continúe con la sección IV

N°	3.2 FECHA Y HORA	3.3 LUGAR A DONDE SE DESCARGAN LOS PRODUCTOS					3.4 NÚMERO DE IES (para las cuales se descargó los productos)
		ALMACÉN TEMPORAL		VEHÍCULO (Ver código de Tipo de vehículo)		OTROS LUGARES DE DESCARGA	
1	/ /	1	2	3. Carretera 4. Local comunal 5. Otro(Especificar)			
2	/ /	1	2	Especifique			
3	/ /	1	2	Especifique			
4	/ /	1	2	Especifique			

IV. DATOS DE TRASBORDO EN LA RUTA DE TRANSPORTE (SOLO PARA PRODUCTOS)

4.1 ¿Se realizó trasbordo de productos en la ruta de transporte? SI NO Si la respuesta es NO, continúe con la sección V

Cod	4.2 FECHA Y HORA	4.3 ¿HIZO USO DE UN ALMACÉN TEMPORAL?		MEDIO DE TRANSPORTE						
				4.4 VEHÍCULO (Ver códigos de Tipo de Vehículo)			4.6 PLACA		4.7 MARCA	
		Si	No	1 Terrestre	2 Fluvial	3 Aéreo	4.5 VEHÍCULO (Ver códigos de Tipo de Vehículo)			
T1	/ /	Si	No	1	2	3	Especifique			
T2	/ /	Si	No	1	2	3	Especifique			
T3	/ /	Si	No	1	2	3	Especifique			
T4	/ /	Si	No	1	2	3	Especifique			

CÓDIGOS DE TIPO DE VEHÍCULO: (para la sección III y IV)

- | | | | | |
|-----------------------------|----------------------|------------------------|----------------------------------|---|
| 1. Camión | 2. Furgón, furgoneta | 3. Camioneta | 4. Auto | 5. Combi custer, minivan |
| 6. Trimoto motocar mototaxi | 7. Triciclo | 8. Acémila | 9. Con motor: Bote, lancha, etc. | 10. Sin motor: Canoa, balsa, pequepeque, etc. |
| 11. Avión, avioneta | 12. Helicóptero | 13. Otro (Especificar) | | |

 <p>FICHA DE VERIFICACIÓN DE RUTAS DURANTE LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS/RACIONES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS</p>	<p>PRT- -PNAEQW-USME-FOR-001</p>
<p>Versión N°: 02</p>	<p>Pág. 2 de 2</p>



V. VERIFICACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS/RACIONES EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA													
5.1 Fecha y Hora de Entrega	5.2 Código Modular	5.3 Anexo	5.4 Nombre de la IE	5.5 Vehículo o que entregó (S1,7)	5.6 ¿Entregó los productos/raciones en la IE? (S1,7)	5.7 Motivo por el cual NO entregó los productos/raciones a la IE:				5.8 El proveedor entregó los productos/raciones dentro del plazo de entrega según el contrato o adenda	5.9 Los productos/raciones conservan la integridad de sus envases y no presentan manchas o evidencias de derrames	5.10 El proveedor deja una copia del Acta de Entrega y Recepción al CAE con la firma de la persona que recibe los productos/raciones en la institución educativa y la fecha de entrega	Foto y Georeferenciación
						1	2	3	4				
1 / /		0 1 2			SI No					C NC	C NC	C NC	Foto
2 / /		0 1 2			SI No					C NC	C NC	C NC	Foto
3 / /		0 1 2			SI No					C NC	C NC	C NC	Foto
4 / /		0 1 2			SI No					C NC	C NC	C NC	Foto
5 / /		0 1 2			SI No					C NC	C NC	C NC	Foto
6 / /		0 1 2			SI No					C NC	C NC	C NC	Foto
7 / /		0 1 2			SI No					C NC	C NC	C NC	Foto
8 / /		0 1 2			SI No					C NC	C NC	C NC	Foto
9 / /		0 1 2			SI No					C NC	C NC	C NC	Foto
10 / /		0 1 2			SI No					C NC	C NC	C NC	Foto
11 / /		0 1 2			SI No					C NC	C NC	C NC	Foto
12 / /		0 1 2			SI No					C NC	C NC	C NC	Foto
13 / /		0 1 2			SI No					C NC	C NC	C NC	Foto
14 / /		0 1 2			SI No					C NC	C NC	C NC	Foto
15 / /		0 1 2			SI No					C NC	C NC	C NC	Foto
16 / /		0 1 2			SI No					C NC	C NC	C NC	Foto
17 / /		0 1 2			SI No					C NC	C NC	C NC	Foto
18 / /		0 1 2			SI No					C NC	C NC	C NC	Foto
19 / /		0 1 2			SI No					C NC	C NC	C NC	Foto
20 / /		0 1 2			SI No					C NC	C NC	C NC	Foto

Observaciones

VII. FECHA DE TÉRMINO DE LA VERIFICACIÓN

7.1 FECHA Y HORA		
TÉRMINO DE LA VERIFICACIÓN DE LA RUTA		
DÍA	MESES	HORA
		:

VI. RESPONSABLE DEL REGISTRO DE LA FICHA

6.1 N° DE DNI	6.2 APELLIDOS Y NOMBRES						6.3 CARGO					
	MGL	SPA	EA	EE	SC	Otro	1	2	3	4	5	6

ANEXO N° 03:

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
01	Todo el documento	Se ha incorporado la palabra raciones en todo el documento.	Modificación, el Manual de Compras amplia el alcance de la actividad a la modalidad de raciones, en el numeral 71) "Requisitos Obligatorios -Modalidad Raciones" numeral 17.
01	Todo el documento	"Protocolo de verificación de rutas durante la distribución de Productos/Raciones ..."	Modificación, considerando que la verificación se realiza en el momento de desarrollo del proceso de distribución de alimentos.
01	Todo el documento	Se ha cambiado el año a 2017	Modificación, considerando que el protocolo se ejecutará durante la Provisión del servicio alimentario 2017.
01	Introducción	El Manual de Compras del PNAEQW para el 2017, establece como requisito obligatorio, que el proveedor deberá disponer de un espacio dentro de la unidad de transporte, para que un personal (propio o contratado) del PNAEQW, realice la supervisión del plan de rutas de la modalidad de productos/raciones en las IIEE. Con la finalidad de cautelar el adecuado cumplimiento de las prestaciones a cargo de los proveedores contratados y para lograr los objetivos del Programa se ha establecido el Protocolo de "Verificación de Rutas para la Distribución de Productos /Raciones en las instituciones educativas a ser atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".	Modificación, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Compras, "Requisitos Obligatorios" numeral 17 para raciones y productos.
01	V.	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 8563 – 2016 – MIDIS – PNAEQW, que aprueba el Manual de Compras del Modelo de Cogestión para la provisión del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma 2017, y su modificatoria aprobada con la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 014 – 2017 – MIDIS – PNAEQW. Resolución de Dirección Ejecutiva N°8655 – 2016 – MIDIS – PNAEQW, que aprueba las Bases Integradas del Proceso de Compras para la provisión del servicio alimentario 2017 del PNAE Qali Warma y todos los documentos generados como parte del Proceso de Compras 2017.	Modificación, Manual de Compras y Bases Integradas del Proceso de Compra correspondientes al año 2017.



CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
01	VI.	Es una organización de personas que ejecutan y vigilan el servicio alimentario en las instituciones educativas públicas, con una vigencia de funciones que finaliza al concluir el año escolar, para el cual han sido elegidos. Los CAE se conforman en las instituciones educativas usuarias del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.	Modificación, alineación en base a la RDE N° 5126-2015-MIDIS/PNAEQW, "Protocolo para la conformación de los Comités de Alimentación Escolar – CAE de las Instituciones Educativas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".
01	VI.	Traslado de productos/raciones que correspondan a la totalidad o mayor número de instituciones educativas que se transporta de un vehículo inicial a un segundo vehículo o a un almacén de temporal.	Modificación, en base a la casuística presentada en la ejecución del protocolo para el año 2016, con la finalidad de asegurar la verificación de la entrega de productos/raciones en la mayor cantidad de instituciones educativas de la ruta.
01	7.1, IX, Anexo N° 01	Supervisión, Monitoreo y Evaluación	Modificación, Manual de Operaciones del Programa, Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS
01	7.1	"Remitir un Informe documentado a la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación del cumplimiento del servicio, en caso la verificación de las rutas... sea desarrollado por un tercero".	Modificación, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Compras, "Requisitos Obligatorios" numeral 17 para raciones y productos.
01	7.2	Verificar el cumplimiento del servicio, en caso se realice la verificación de las rutas... por personal contratado para el referido servicio.	Modificación, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Compras, "Requisitos Obligatorios" numeral 17 para raciones y productos.
01	7.3	El personal designado... así como personal contratado para dicho servicio.	Modificación, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Compras, "Requisitos Obligatorios" numeral 17 para raciones y productos.
01	7.3	Registrar la actividad de verificación de rutas en el aplicativo informático, durante su ejecución (aplicativo que sistematiza el Anexo N° 02: Ficha de Verificación de Rutas para la Distribución de los Productos/Raciones en las instituciones educativas).	Modificado, se cuenta con un aplicativo informático integrado al Sistema Integrado de Gestión Operativa –SIGO, que permite registrar la actividad durante su desarrollo.
01	8.1	"Para garantizar el cumplimiento del registro de verificación de rutas durante la distribución de productos/raciones ... el personal del Programa y/o tercero, ..."	Modificación, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Compras, "Requisitos Obligatorios" numeral 17 para raciones y productos.
01	8.2	El aplicativo informático para Tablet, "Verificación de rutas durante la distribución de productos/raciones", ..., siendo el Especialista Informático de la Unidad Territorial quien coordinará con la Jefa o Jefe de la Unidad de Tecnologías de la	Modificación, Manual de Operaciones del Programa, Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
		Información ...	
01	8.3	PROCEDIMIENTOS Paso 1: Organización previa	Modificación, en base a la descripción de la tarea, correspondiente a la formulación del plan operativo institucional 2017, aprobada con Resolución Ministerial N°300-2016-MIDIS de fecha 22.12.2016. Además del reordenamiento de párrafos, para comprensión.
01	8.3	Paso 2: Para el acceso al aplicativo se ingresará el usuario y clave (proporcionado por la Jefa o Jefe de la Unidad Territorial). Inmediatamente, procederá a verificar y registrar las siguientes secciones:	Modificación, la Unidad Territorial es quien proporciona del Usuario y Contraseña al Personal del PNAEQW.
01	8.3	Paso 2:	Modificación, los procedimientos descritos en el Paso 2, se ha adaptado al flujo del aplicativo informático correspondiente. Asimismo, se ha acondicionado al flujo que deberá seguir la verificación para el caso de la modalidad de raciones. En base a la casuística presentada en el año 2016, se ha incrementado el registro de la hora de entrega en todas las fechas, para mayor seguimiento de la actividad.
01	8.3	Paso 3: El personal del PNAEQW podrá observar los datos de la verificación de rutas durante la distribución de productos/raciones en las instituciones educativas, en un módulo del Sistema Integrado de Gestión de la Información - SIGO habilitado por la Unidad de Tecnologías de la Información. El mismo que servirá de insumo para la elaboración del informe final a la Unidad Territorial.	Modificación, la Unidad de Tecnologías de la Información ha implementado el Módulo de Verificación de rutas de donde se puede observar los datos ingresados al aplicativo informático.
01	Anexo N° 01	Diagrama de Flujo	Modificación, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Compras, "Requisitos Obligatorios" numeral 17 para raciones y productos.
01	Anexo N°02	Ficha de verificación de rutas durante la distribución de productos/raciones	M Modificación, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Compras, "Requisitos Obligatorios" numeral 17 para raciones y productos. Se ha reestructurado la ficha de tal forma que no dependa de un codificador, para mejorar el registro de la información.