



# Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 0008-2014-MIDIS/PNAEQW

Lima, 03 de enero de 2014

## VISTOS:

Los Informes N° 490-2013-MIDIS/PNAEQW-US&M y N° 02-2013-PNAEQW/US&M-IJFA de la Unidad de Supervisión y Monitoreo, la Hoja de trámite de fecha 26 de diciembre de 2013 y el Informe N° 0022-2013-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 años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas;

Que, de acuerdo con lo establecido por la Octagésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, se autorizó al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, a través del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a realizar transferencias de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios de los Programas, a fin de alcanzar los objetivos a cargo de los mismos;

Que, asimismo, la Ley N° 29951 estableció que los comités u organizaciones referidos en el párrafo precedente, serían reconocidos por el MIDIS, a través del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, rigiéndose por los procedimientos operativos, de compras, de rendición de cuentas y demás disposiciones complementarias que fueran necesarias, establecidos por el MIDIS y, supletoriamente, por las normas del ámbito del sector privado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS se establecieron disposiciones generales para la transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que, de acuerdo con el modelo de cogestión, se constituyan para la provisión de bienes y servicios para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, disponiendo que por resolución del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social se aprobarán los procedimientos generales para la conformación y el reconocimiento de los comités u organizaciones, así como los procedimientos operativos, de compras, de rendición de cuentas y demás disposiciones complementarias que sean necesarias;

Que, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 6° del Decreto Supremo antes señalado, mediante Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, se aprobó la Directiva N° 001-2013-MIDIS que estableció los procedimientos generales para la operatividad del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, cuyo numeral 6.6 establece que, ejercen el rol de veedores de las Fases de Compra y de Gestión del Servicio Alimentario, el Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana de los Programas Sociales del MIDIS, la Mesa de Concertación de Lucha contra la Pobreza y/o la Unidad de Gestión Educativa Local de la Dirección Regional de Educación de los Gobiernos Regionales, de acuerdo con sus competencias; y, asimismo, señala que mediante resolución de la máxima



autoridad administrativa de Qali Warma, se aprueban las disposiciones referidas a los procedimientos que rigen el sistema de veeduría.

Que, en virtud a lo previamente señalado, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 118-2013-MIDIS/PNAEQW, de fecha 24 de enero de 2013, se aprobó el Protocolo para la Veeduría del Proceso de Compra de Qali Warma, como un instrumento normativo que contiene mecanismos de monitoreo social, a través de un sistema de veedurías enfocado a los procesos de compra de productos y raciones, para contribuir en la calidad, eficiencia y transparencia para la atención del servicio alimentario a los usuarios del Programa;

Que, conforme a lo señalado en los Informes N° 490-2013-MIDIS/PNAEQW-US&M y N° 02-2013-PNAEQW/US&M-IJFA, la Unidad de Supervisión y Monitoreo, con el objetivo de hacer más efectiva la veeduría al proceso de compra, informó a la Dirección Ejecutiva que se había modificado el Protocolo para la Veeduría del Proceso de Compra, el mismo que se adecua al Manual de Compras recientemente aprobado mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 2031-2013-MIDIS/PNAEQW, brindando con tales documentos el sustento técnico requerido;

Que, el Protocolo cuenta con los siguientes instrumentos: i) La Ficha de Veeduría del proceso de compra; ii) La Ficha de Veeduría del proceso de compra-ítems no cubiertos; y, iii) La Ficha de reporte de alertas de Veeduría en el proceso de compra; y, además, para su elaboración, ha contado con el apoyo y participación de los miembros del Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana y los representantes de la Mesa de Concertación de Lucha contra la Pobreza; constituyendo un instrumento claro y adecuado a las últimas modificaciones efectuadas a los demás instrumentos que son base de desarrollo del proceso de compra;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar la modificación del Protocolo para la Veeduría del Proceso de Compra;

Con la visación de la Unidad de Supervisión y Monitoreo y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS, la Directiva N° 001-2013-MIDIS y la Resolución Ministerial N° 267-2013-MIDIS;

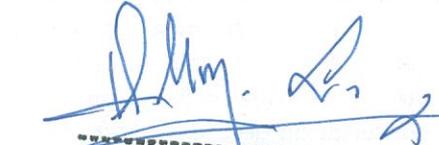
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la modificación del Protocolo para la Veeduría del Proceso de Compra, el mismo que como Anexo 1, forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer que el Protocolo para la Veeduría del Proceso de Compra se publique en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma ([www.qw.gob.pe](http://www.qw.gob.pe)) el mismo día de la publicación de la presente resolución en el diario oficial "El Peruano", siendo responsable de dicha acción, la Unidad de Supervisión y Monitoreo.

**Artículo 3°.-** Encargar a la Unidad de Supervisión y Monitoreo a remitir el Protocolo para la Veeduría del Proceso de Compra al Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana; a la Mesa de Concertación de Lucha contra la Pobreza; y, a las Unidades Territoriales; en el marco de las acciones de seguimiento y verificación de cumplimiento de los instrumentos de veeduría aprobados.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

  
**Dr. PERCY LUIS MINAYA LEÓN**  
Director Ejecutivo  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



# PROTOCOLO PARA LA VEEDURÍA DEL PROCESO DE COMPRA



Un niño bien alimentado es un niño que aprende





## PRESENTACIÓN

El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en adelante Qali Warma, tiene como finalidad brindar un servicio alimentario escolar de calidad, adecuado a los hábitos de consumo local, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los 03 años de edad y del nivel de educación primaria de la Educación Básica en instituciones educativas públicas.

Qali Warma cuenta con un modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario para el año escolar 2014. Dicho modelo es una estrategia de gestión basada en la corresponsabilidad, en la que el Estado (municipalidades, autoridades educativas, gobernadores), y la comunidad organizada, participan de manera coordinada y articulada, en la ejecución de las prestaciones de Qali Warma. Asimismo, el modelo tiene por finalidad la promoción del desarrollo de capacidades de los actores de la comunidad y la participación activa de la población.

El modelo de cogestión integra la Fase de Planificación del Menú Escolar, Fase de Compra y Fase de Gestión del Servicio Alimentario. Asimismo, comprende la participación de los *Comités de Alimentación Escolar* que se constituyen en cada institución educativa pública a nivel nacional, para brindar el servicio alimentario; y, los *Comités de Compra* que se constituyen para el proceso de selección de proveedores y la firma del contrato para la prestación del servicio.

Como parte de la supervisión y monitoreo que realiza Qali Warma, y de acuerdo a la normatividad que sustenta el modelo de cogestión, resulta necesario implementar mecanismos de monitoreo social, a través de un sistema de veedurías enfocado en el proceso de compra de productos y raciones para contribuir a la calidad, eficiencia y transparencia del proceso de selección de proveedores, lo que redundará en la atención del servicio alimentario a favor de los usuarios de Qali Warma.

El presente documento, establece las disposiciones y lineamientos generales para la implementación de un sistema de veedurías para la fase de compra del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario durante el año escolar 2014, el cual ha sido elaborado



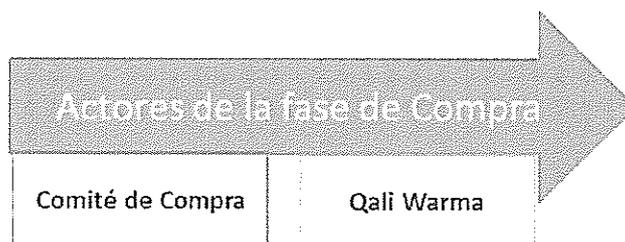
con la participación y aportes de la Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza (MCLCP) y el Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana (CTVC).

---

## DISPOSICIONES GENERALES

---

- 1) El presente Protocolo para la veeduría del proceso de compra, en adelante el Protocolo, tiene por finalidad establecer disposiciones que orienten y faciliten la participación de las instituciones veedoras, a efectos de promover la transparencia, del proceso de compra de productos y raciones para la atención del servicio alimentario a los usuarios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 2) La fase de compra del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario es el proceso que realizan el Comité de Compra y Qali Warma para la adquisición de productos y raciones, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad que regula el modelo de cogestión y los procedimientos específicos establecidos en el Manual de Compras aprobado por Qali Warma.



- 3) El presente Protocolo se sustenta en la siguiente base legal:
  - Ley N° 29972, Ley de Creación, Organización y Funciones el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
  - Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
  - Octagésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
  - Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece disposiciones para la transferencia de recursos financieros a comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.





**Qali Warma**

Programa Nacional de Alimentación Escolar

- 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 del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- Resolución ministerial N°264-2013-MIDIS, que modifica la Directiva 001-2013-MIDIS.
- Resolución Ministerial N° 0201-2013-ED, que aprueba la Directiva N°014-2013-MINEDU-VMGP-DIGEDIE, Normas y Orientaciones para la Cogestión del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 2031-2013-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el Manual de Compras para la atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

---

#### DE LAS INSTITUCIONES VEEDORAS

---

- 4) Las Instituciones que pueden ejercer el rol de veedores del proceso de compra, de acuerdo al numeral 6.6 de la Directiva N° 001-2013-MIDIS, son las siguientes:
  - i. El Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana de los Programas Sociales del MIDIS,
  - ii. La Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza, y/o
  - iii. La Unidad de Gestión Educativa Local de la Dirección Regional de Educación de los Gobiernos Regionales, de acuerdo con sus competencias.
- 5) Qali Warma invita a las instituciones veedoras, y les solicita la designación de sus representantes para ejercer el rol de veedor en los procesos de compra.  
Mediante comunicación dirigida a los Jefes de las Unidades Territoriales de Qali Warma, las instituciones veedoras acreditan a sus representantes, remitiendo para tal efecto los datos de contacto de la persona que ejercerá el rol de veedor.
- 6) Qali Warma, facilita oportunamente a los equipos técnicos nacionales de las Instituciones veedoras, el manual de compra vigente así como la normatividad pertinente al proceso de compra, así como otros documentos y/o instrumentos referenciales que pueden aplicar los veedores para ejercer su rol.



- 7) Las instituciones veedoras y sus representantes, en ejercicio de su rol de veedor, deben utilizar, de manera obligatoria, los siguientes instrumentos, que se encuentran como anexos del presente Protocolo:
- Ficha de veeduría (anexo 1).
  - Ficha de veeduría de ítems no cubiertos (anexo 2).
  - Ficha de reporte de alertas de veeduría (anexo 3).
- 8) Qali Warma, a través de sus Unidades Territoriales, desarrollará sesiones informativas respecto de la normativa y desarrollo del proceso de compra, dirigidas a las instituciones veedoras, previa coordinación con éstas.
- 9) Qali Warma, comunicará de manera oportuna a los veedores cualquier cambio o modificación que se presente en el proceso de compra (procedimientos, cronograma, entre otros).

---

#### **DESARROLLO DE LA VEEDURÍA DEL PROCESO DE COMPRA**

---

- 10) El desarrollo de la veeduría implica la puesta en marcha de un mecanismo de participación ciudadana, que tiene por objetivo contribuir a la transparencia, neutralidad/imparcialidad y participación del proceso de compra del Programa.

La veeduría no implica la fiscalización ni supervisión porque éstas se orientan a verificar y/o controlar las acciones y/u obras que realizan los actores del proceso.

Se entiende por:

- ✓ Transparencia, si los operadores del Programa y los miembros de los Comités de Compra brindaron y facilitaron información fidedigna, completa y oportuna, con relación al Proceso de Compra. Si publicaron y difundieron la convocatoria y las bases de manera que sean accesible a toda persona natural y jurídica. Si la evaluación de propuestas y la selección de postores se realizaron en presencia de veedores y estos tienen acceso a actas de las sesiones. Si se hizo la publicación y difusión oportuna de los resultados del proceso.
- ✓ Neutralidad/Imparcialidad, si los operadores del Programa y los miembros de los Comités de Compra actuaron con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole demostrando independencia a sus vinculaciones con los





postores/proveedores, autoridades, partidos políticos o instituciones, actuando en estricto cumplimiento de las bases y los protocolos establecidos.

- ✓ Participación, si los Comités de Compra han presentado un quórum mínimo/máximo, si sus miembros han hecho ejercicio de su autonomía y han cumplido con sus funciones. Si hubo presencia de veedores.
- ✓ Oportunidad, si a lo largo del proceso se ha informado, en el momento apropiado sobre las acciones del proceso. En particular el cronograma, los cambios y los resultados.

11) Durante el proceso de veeduría, los veedores podrán generar comunicados de alertas, a través del formato “ficha de reporte de alertas de veeduría”, las mismas que serán entregadas al programa para que se adopten acciones que minimicen riesgos en el propio proceso que se encuentra en marcha. Al culminar el proceso de veeduría, los veedores presentaran un informe donde precisen las recomendaciones que servirán para que el programa mejore el próximo proceso de compra.

12) Los veedores acreditados por sus respectivas Instituciones, deben cumplir las siguientes funciones durante el proceso de compra:

- Asistir a las sesiones de los Comités de Compra para los cuales han sido acreditados.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos formales solicitados a los proveedores según el manual de compra.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos formales establecidos para el proceso de compra.
- Verificar el cumplimiento de las etapas y plazos del proceso de compra.
- Verificar la transparencia, la neutralidad y oportunidad del proceso de compra
- Identificar la participación de los miembros del Comité de Compra, el ejercicio de su autonomía y cumplimiento de sus funciones.
- Comunicar y reportar las alertas de manera inmediata, antes de las 24 horas de sucedido el hecho, a la Unidad Territorial de Qali Warma y a sus respectivas instituciones.
- Remitir las recomendaciones y los resultados de la veeduría a la Unidad Territorial de Qali Warma, y a sus respectivas instituciones.





13) Los veedores que asistan a las sesiones que realicen los Comités de Compra deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Los Comités de Compra tienen autonomía en sus decisiones. El veedor no puede interferir en las decisiones de los Comités de Compra.
- El veedor no tiene derecho a voto. Tiene derecho a voz, previa autorización del Presidente del Comité de Compra.
- El veedor no puede obstaculizar, impedir ni limitar la actuación de los Comités de Compra durante el proceso. De ser el caso, el Comité de Compra tiene la facultad de tomar las medidas necesarias para que el proceso pueda continuar en curso.
- El veedor y su Institución deben guardar reserva y confidencialidad respecto a la información de los actos y de las sesiones en las que participe, hasta antes que sea de conocimiento público.
- El veedor debe abstenerse de participar de las sesiones del Comité de Compra cuando su cónyuge, conviviente, parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grado y colaterales o por afinidad hasta el cuarto grado, sea miembro del Comité de Compra o postor al proceso de compra.
- El veedor no ejerce un rol fiscalizador, por lo que debe abstenerse de emitir juicios de las acciones o actos realizados por los Comités de Compra durante la sesión.
- El veedor podrá hacer las preguntas que figuran en la ficha de veeduría social, al final de la sesión, o en el momento del receso.
- El veedor tendrá acceso a una copia de las actas de las sesiones al final de cada sesión.
- El veedor deberá firmar las actas de las sesiones donde participe, dejando constancia de su presencia en el desarrollo de la sesión.
- La ausencia del veedor no invalida las decisiones que adopte el Comité de Compra, por lo que su presencia no es requisito para dar inicio a las sesiones del CC.



---

#### **DEL REPORTE DE LA VEEDURÍA**

---

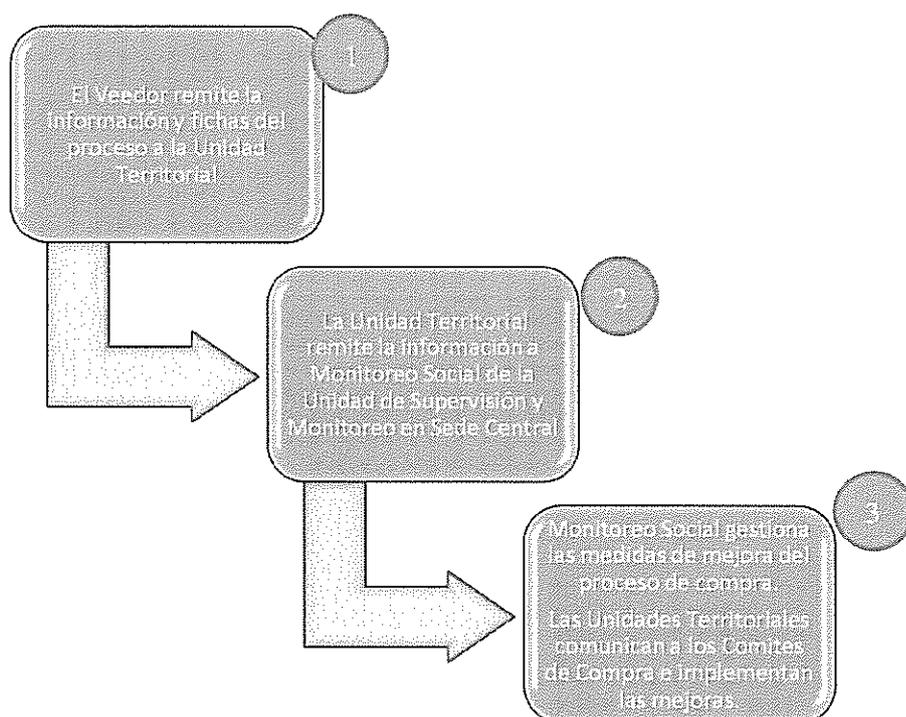
14) Una vez culminada la acción de veeduría, el veedor comunica y reporta sus resultados a la Unidad territorial de Qali Warma, y a sus respectivas instituciones; pudiendo emitir reportes de veeduría con alertas o sin alertas. Este reporte deberá ser remitido en un plazo no mayor a 15 días de la culminación de la veeduría realizada.



15) Qali Warma revisa y evalúa los reportes con el objeto de tomar las medidas de mejora y/o correctivas que sean necesarias para mejorar la actuación y capacidades de los operadores en el proceso de compra.

16) El flujo de los reportes sin alertas se presenta a continuación:

**FLUJO DE REPORTE DE INFORMACIÓN DE LA VEEDURÍA EN PROCESOS DE COMPRA SIN ALERTAS**



17) En caso de presentarse alertas, el veedor se compromete a realizar de manera inmediata la comunicación de la alerta al Jefe de la Unidad Territorial; de hechos que pueden afectar la transparencia, oportunidad e imparcialidad, así como los objetivos del proceso de compra; a través del formato “ficha de reporte de alertas de veeduría”.

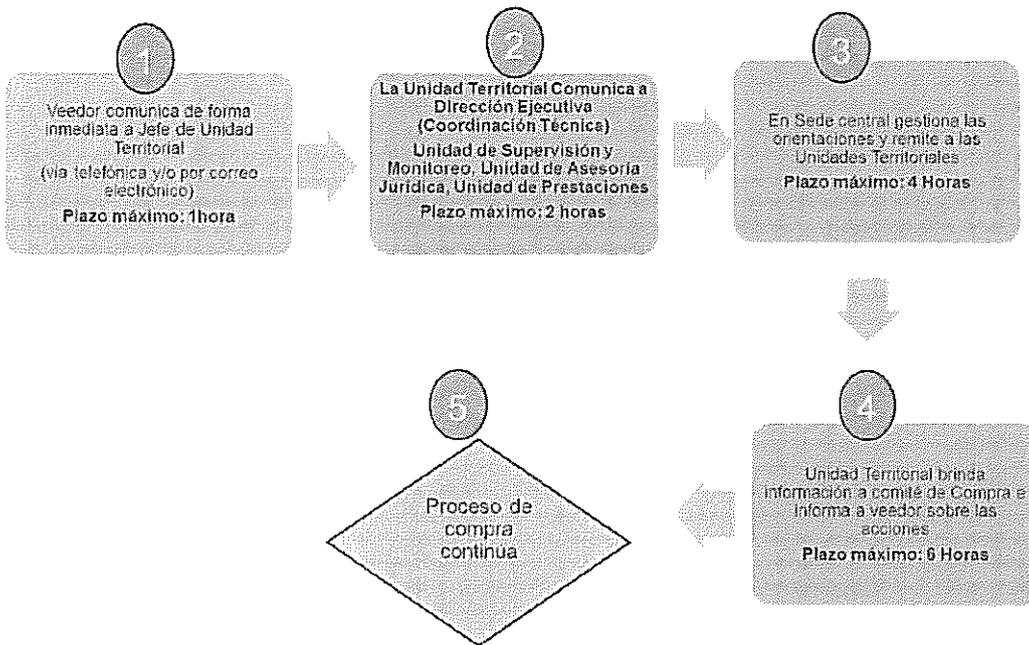
18) Las acciones que se realicen como respuesta a las alertas son canalizadas por la Unidad Territorial de Qali Warma en coordinación con la Unidad de Supervisión y Monitoreo. La información consolidada de las acciones y resultados frente a las alertas reportadas



por los veedores, serán comunicadas formalmente a las instancias veedoras respectivas en un plazo no mayor a 30 días calendario luego de recibido el informe de parte de las instancias veedoras.

19) El flujo de los reportes con alertas se presenta a continuación:

**FLUJO DE REPORTE DE INFORMACIÓN DE LA VEEDURÍA EN PROCESOS DE COMPRA CON ALERTAS**



**DE LOS ÍTEM NO CUBIERTOS**

20) Luego de culminado el proceso y; en caso algunos ítem queden no cubiertos, el Comité de Compras entregará oportunamente a los veedores el cronograma respectivo del procedimiento a seguir. Junto a ello los veedores verificarán que éste procedimiento se encuentre adecuado a lo establecido en el "Manual de Compras".





**QaliWarma**

Programa Nacional de Alimentación Escolar

Para tal fin Monitoreo Social de la Unidad de Supervisión y Monitoreo facilitará a los veedores una ficha de veeduría de ítem no cubiertos adecuado y diseñado para tal fin. El tratamiento a esta ficha será similar al de la ficha de veeduría.



## FICHA DE REPORTE DE ALERTAS DE VEEDURÍA EN EL PROCESO DE COMPRA

I. INFORMACIÓN GENERAL					
Unidad Territorial:					
Jefe De Unidad Territorial:					
Etapa del Proceso de compras	a) Convocatoria y Distribución de Bases	b) Formulación y absolución de consultas	c) Presentación de propuestas	d) Evaluación y selección de propuesta	e) Firma de Contrato
Nombre del Comité de Compras:					
II. INFORMACIÓN GEOGRÁFICA					
Región					
Provincia					
Dirección donde se realiza el proceso de Compras					
III. INFORMACIÓN DE LA ALERTA					
Descripción de la alerta					
Fecha y hora de identificación de la alerta	Fecha:			Hora:	
Fecha y hora de comunicación de la alerta	Fecha:			Hora:	
IV. INFORMACIÓN SOBRE LAS INSTITUCIONES VEEDORAS					
Nombre de la institución veedora					
Nombre del veedor(a)					
Cargo					
V. INFORMACIÓN SOBRE PERSONAS QUE RECIBEN LA ALERTA					
Nombre de la persona que recibe la alerta de parte del Programa Qali Warma					
Cargo					
Nombre de la persona que recibe la alerta de parte de la institución veedora					
Cargo					
VI. INFORMACIÓN SOBRE LAS ACCIONES INMEDIATAS/ RESPUESTA RECIBIDA					
Fecha	Acciones inmediatas/respuesta de parte de Qali Warma	Acciones inmediatas/respuesta de parte de la institución veedora	Resultados/comentarios		
<i>Señalar la fecha en la que se realiza la acción</i>	<i>Indicar la acción realizada</i>	<i>Indicar la acción realizada</i>			
VII. DATOS DE LA PERSONA QUE COMUNICA LA ALERTA					
Firma de la persona que comunica la alerta					
Teléfono y Correo electrónico de la persona que comunica la alerta					





**PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR CALIWARMA  
FICHA DE VEEDURIA DEL PROCESO DE COMPRA - ITEMS NO CUBIERTOS**

**DATOS GENERALES**

<b>I. UBIGEO e IDENTIFICACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA</b>	
1. DFTO:	2. PROV:
3. DIST:	4. Urb/Barrio:
5. Dirección del CC:	6. Denominación de CC
7. Fecha Conformación	8. N° de Resolución

9. Resultados de Evaluación y Selección de Propuestas según lo consignado en Acta. PROCEDIMIENTO BÁSICO	Raciones		Productos		TOTALES
	Modalidad A	Modalidad B	Modalidad B	Modalidad C	
9.1 Número de Items Ofertados					
9.2 Número de Items que quedaron CUBIERTOS					
9.3 Número de Items que quedaron NO CUBIERTOS					
9.4 Número de postores que se presentaron al proceso					
9.5 Número de postores que quedaron hábiles (seleccionados)					
10. En relación a los ítems NO CUBIERTOS, el Comité de Compra ha optado por las siguientes alternativas?:					
10.1 Invitar postores que NO hayan resultado ganadores; pero sus propuestas accedieron a evaluación económica en otros ítems del mismo proceso de compra.	SI	NO	NV		
10.2 Invitar postores que SI hayan resultado ganadores en otros ítems del mismo proceso de compra, siempre y cuando su capacidad de atención se lo permita.	SI	NO	NV		
10.3. Observación:					
11. El Comité de Compra evalúa nuevas propuestas para ítems que habían quedado NO CUBIERTOS, según lo establecido en las bases?	SI	NO	NV		
11.1. Observación:					
12. El Comité de Compra firma Acta de selección de proveedores para ítems que habían quedado NO CUBIERTOS, según lo establecido en las bases?	SI	NO	NV		
12.1. Observación:					
13. Resultados de Evaluación y Selección de Propuestas según lo consignado en Acta. PROCEDIMIENTO para ÍTEMS NO CUBIERTOS	Raciones		Productos		TOTALES
	Modalidad A	Modalidad B	Modalidad B	Modalidad C	
13.1 Número de Items Ofertados					





13.2	Número de Items que quedaron CUBIERTOS (adjudicado a postores invitados)								
13.3	Número de Items que quedaron <b>nuevamente NO CUBIERTOS</b>								
13.4	Número de postores que fueron invitados a participar:								
13.5	Número de postores invitados que quedaron hábiles (seleccionados)								
<b>14.</b>	<b>En caso NO haya sido factible adjudicar y continúan Items NO CUBIERTOS, Cali Warma decidió:</b>	<b>Nº Raciones</b>		<b>Nº Productos</b>		<b>TOTALES</b>			
14.1	Autorizar al Comité de Compra a efectuar compra directa de CANASTA BÁSICA (modalidad productos o raciones):	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
14.2	Autorizar la compra directa a través de los Comités de Alimentación Escolar (CAE).	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
14.3	Autorizar la compra directa a través de una organización.	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
14.4	Efectuar la adquisición de alimentos conforme con la normativa aplicable.	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
<b>15.</b>	<b>Desempeño y participación de Miembros del Comité de Compra</b>	<b>15.1 Activa (de acuerdo a su función)</b>		<b>15.2 Inactiva (no cumplió su función)</b>		<b>15.3 Interfirió el proceso</b>		<b>15.4 Colaboró con el proceso (más allá de sus funciones)</b>	
a)	Rpte. Padres de familia nivel inicial								
b)	Rpte. Padres de familia nivel primario								
c)	Rpte. del Gobierno Local								
d)	Rpte. Red de Salud								
e)	Gobernador de provincial/distrito								
16.	¿Cómo calificaría esta etapa del proceso en términos de TRANSPARENCIA?	a) Adecuado ( )	b) Regular ( )	c) Inadecuado ( )					
	¿Por qué?								
17.	¿Cómo calificaría esta etapa del proceso en términos de PARTICIPACIÓN?	a) Adecuado ( )	b) Regular ( )	c) Inadecuado ( )					
	¿Por qué?								
18.	¿Cómo calificaría esta etapa del proceso en términos de OPORTUNIDAD?	a) Adecuado ( )	b) Regular ( )	c) Inadecuado ( )					
	¿Por qué?								
19.	¿Cómo calificaría esta etapa del proceso en términos de IMPARCIALIDAD?	a) Adecuado ( )	b) Regular ( )	c) Inadecuado ( )					
	¿Por qué?								
20.	DIFICULTADES en la etapa de Propuesta:								
21.	RECOMENDACIONES en la etapa de Propuesta:								





39. ¿ Veedor/ra contó con formato de reporte de denuncias, quejas y reclamos DQR?	SI	NO	NV
40. ¿ Veedor /ra fue convocado oportunamente?	SI	NO	NV
41.¿ Veedor/ra está acreditado ante el Comité de Compra	SI	NO	NV
42.DIFICULTADES que tuvo el Veedor/ra para realizar sus funciones:			
43. RECOMENDACIONES del Veedor/ra para mejorar el Proceso de Compra:			
NOMBRE, FIRMA y SELLO DEL VEEDOR (MIEMBRO DEL COMITÉ LOCAL-CLTVC)		NOMBRE, FIRMA y SELLO DE INFORMANTE PRINCIPAL (REPRESENTANTE DEL COMITÉ DE COMPRA)	
..... NOMBRES APELLIDOS: _____ DNI: _____ CARGO: _____		..... NOMBRES APELLIDOS: _____ DNI: _____ CARGO: _____	







**PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**

**FICHA DE VEEDURÍA DEL PROCESO DE COMPRA**

**DATOS GENERALES**

**I. UBIGEO e IDENTIFICACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA**

1. DPTO.:	2. PROV.:
3. DIST.:	4. Urb/Barrio:
5. Dirección del CC:	6. Denominación de CC
7. Fecha Conformación	8. N° de Resolución

**II. COBERTURA Y MODALIDAD DE COGESTION DEL COMITÉ DE COMPRA**

9. Provincias que conforman el Comité de Compra Cantidad de Provincias:	10. Cantidad de Distritos por Provincia		11. Modalidad de Cogestión del CC			
	11.1. Raciones		11.2. Productos			
	A. Cantidad de IEE	B. Cantidad Alumnos	C. Cantidad de IEE	D. Cantidad Alumnos		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
SUB-TOTAL:		A:	B:	C:	D:	
TOTAL DISTRITOS:		TOTAL IEE (A+C):		TOTAL Alumnos (B+D):		

**III. DATOS GENERALES DE LA REALIZACIÓN DE CADA ETAPA DEL PROCESO DE COMPRA**

12. Etapas Vigiladas del Proceso	12.1. Convocatoria y Distribución de bases ( )	12.2. Consulta ( )	12.3. Propuesta ( )	12.4. Firma de Contrato ( )
13. Institución donde se realiza cada etapa				
14. Dirección donde se realiza cada etapa				
15. Provincia en la que se realiza				
16. Fecha, Hora de inicio de cada etapa				





17. Fecha, Hora de Cierre de cada etapa	____/____/____	____:____	____/____/____	____:____
18. Fecha, Hora de Inicio de Veeduría	____/____/____	____:____	____/____/____	____:____
29. Fecha, Hora de Cierre de Veeduría	____/____/____	____:____	____/____/____	____:____
20. Observaciones				

**IV. SOBRE ACTORES PRESENTES EN LAS ETAPAS DEL PROCESO DE COMPRA**

21. Conformación del Comité de Compra, y diga quienes estuvieron presentes el día de Veeduría

21. Miembros del Comité de Compra	Nombres y Apellidos	CARGO EN EL CC	DNI	21.1. Convocador Dist. bases:		21.2. Consultas:		21.3. Propuesta:		21.4. Firma de Contrato:	
				SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
a) Rpte. Padres de familia nivel inicial				SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
b) Rpte. Padres de familia nivel primario				SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
c) Rpte. del Gobierno Local				SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
d) Rpte. Red de Salud				SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
e) Gobernador de provincia/distrito				SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

22. Representantes del Programa Qali Warma presentes el día de Veeduría

22. Miembros de Qali Warma-Cargo presentes el día de Veeduría	Nombres y Apellidos	CARGO	DNI	22.1. Convocador Dist. bases:		22.2. Consultas:		22.3. Propuesta:		22.4. Firma de Contrato:	
				SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
a) Jefe(a) de la Unidad Territorial				SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
b) Supervisor Provincial				SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
c) Otros (especificar):				SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

23. Otros Actores presentes el día de la Veeduría

23. Otros Actores presentes el día de la Veeduría Institución/Organización	Nombres y Apellidos	CARGO	DNI	23.1. Convocador Dist. bases:		23.2. Consultas:		23.3. Propuesta:		23.4. Firma de Contrato:	
				SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
a)				SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
b)				SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO

**V. SOBRE CAPACITACIÓN Y MATERIALES PARA MIEMBROS DEL COMITÉ DE COMPRA**

Membros del Comité de Compra	24. Cuentan con Manual de Compras?		24.1. si respuesta es NO, preguntar ¿por qué?		25. Recibieron Capacitación?		25.1. si respuesta es NO, preguntar ¿por qué?	
	SI	NO NV →	SI	NO NV →	SI	NO NV →	SI	NO NV →
a) Rpte. Padres de familia nivel inicial								
b) Rpte. Padres de familia nivel primario								
c) Rpte. del Gobierno Local								
d) Rpte. Red de Salud								
e) Gobernador de provincia/distrito								

**DE LA ETAPA: CONVOCATORIA Y DISTRIBUCION DE BASES**

26. El Comité de Compra aprueba el inicio del Proceso de Compra, Cronograma y Publicación del aviso de Convocatoria en portal Web de Cali Warma?	SI	NO
--	----	----

26.1. Observación:

27. La Convocatoria contiene como minimo la siguiente informacion?	SI	NO	NV	→
--	----	----	----	---

27.1. Si la respuesta es NO precisar las observaciones:

a) Identificación del Comité de Compra y Sede	SI	NO	NV	→
b) Nombre del Proceso de Compra	SI	NO	NV	→
c) Objeto de Convocatoria	SI	NO	NV	→
d) Valor Referencial	SI	NO	NV	→
e) Calendario (Cronograma) del Proceso de Compra	SI	NO	NV	→
f) Lugar, Correo Electrónico y Horario de Atención	SI	NO	NV	→
g) Periodo atención, frecuencia de entrega de productos y/o raciones. seg	SI	NO	NV	→

28. Se publicó aviso de convocatoria en portal web de Cali Warma	SI	NO	NV	28.1. Si la respuesta es SI precisar la Fecha de Publicación ____/____/____
--	----	----	----	---

28.1. Observación:

29. Se publicó Bases, Anexos y Formatos en portal web de Cali Warma	SI	NO	NV	29.1. Si la respuesta es SI precisar la Fecha de Publicación ____/____/____
---	----	----	----	---

29.1. Observación:

30. En qué otros medios y espacios se publicó el aviso de convocatoria	a) Radio ( )	b) Tv ( )	c) Prensa ( )	d) Inst. Publica ( )	e) Inst. Privada ( )
--	--------------	-----------	---------------	----------------------	----------------------

30.1. Observación:

31. ¿Cómo calificaria esta etapa del proceso en términos de TRANSPARENCIA?	a) Adecuado ( )	b) Regular ( )	c) Inadecuado ( )
--	-----------------	----------------	-------------------

¿Por qué?

32. ¿Cómo calificaria esta etapa del proceso en términos de PARTICIPACIÓN?	a) Adecuado ( )	b) Regular ( )	c) Inadecuado ( )
--	-----------------	----------------	-------------------

¿Por qué?





33. ¿Cómo calificaria esta etapa del proceso en términos de OPORTUNIDAD? ¿Por qué?	a) Adecuado ( )	b) Regular ( )	c) Inadecuado ( )
34. ¿Cómo calificaria esta etapa del proceso en términos de IMPARCIALIDAD? ¿Por qué?	a) Adecuado ( )	b) Regular ( )	c) Inadecuado ( )
35. DIFICULTADES en la etapa de Convocatoria y distribución de bases			
36. RECOMENDACIONES en la etapa de Convocatoria y distribución de bases			
<b>DE LA ETAPA: FORMULACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS</b>			
37. Se otorgó plazo establecido para Formulación-Absolución de Consultas?	SI	NO NV	37.1. Si la respuesta es SI precisar Cuántos Días de plazo se dio:
37.1. Observación:			
38. ¿Quiénes Absolvió las consultas presentadas por interesados?	SI	NO NV	38.1. Si la respuesta es SI precisar Cuántos Consultas absolvió:
38.1. Observación:			
39. ¿Quiénes publicó en su portal web la absolución de consultas?	SI	NO NV	39.1. Si la respuesta es SI precisar la Fecha de Publicación ____/____/____
39.1. Observación:			
40. ¿Hay alguna modificación de las bases como resultado de consultas?	SI	NO NV	40.1. Si la respuesta es SI precisar las modificaciones:
40.1. Observación:			
41. ¿Quiénes publicó las bases con las modificaciones realizadas?	SI	NO NV	41.1. Si la respuesta es SI precisar la Fecha de Publicación ____/____/____
41.1. Observación:			
42. ¿Cómo calificaria esta etapa del proceso en términos de TRANSPARENCIA? ¿Por qué?	a) Adecuado ( )	b) Regular ( )	c) Inadecuado ( )
43. ¿Cómo calificaria esta etapa del proceso en términos de PARTICIPACIÓN? ¿Por qué?	a) Adecuado ( )	b) Regular ( )	c) Inadecuado ( )
44. ¿Cómo calificaria esta etapa del proceso en términos de OPORTUNIDAD? ¿Por qué?	a) Adecuado ( )	b) Regular ( )	c) Inadecuado ( )
45. ¿Cómo calificaria esta etapa del proceso en términos de IMPARCIALIDAD? ¿Por qué?	a) Adecuado ( )	b) Regular ( )	c) Inadecuado ( )
46. DIFICULTADES en la etapa de Formulación y Absolución de consultas			
47. RECOMENDACIONES en la etapa de Formulación y Absolución de consultas			



DE LA ETAPA: PRESENTACION DE PROPUESTAS				
48. La presentación de propuestas se realiza en los plazos establecidos de acuerdo al cronograma del proceso.		SI	NO	
48.1. Observación:				
DE LA ETAPA: EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROPUESTAS				
49. Está asegurada la integridad de la información y la custodia de las propuestas presentadas		SI	NV	
49.1. Observación:				
50. Los sobres se encuentran correctamente cerrados, separados y claramente identificados conforme lo establecido?		SI	NV	
50.1. Observación:				
DE LA ETAPA: EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROPUESTAS				
51. La evaluación y selección se realiza con la presencia de la mayoría de miembros del Comité de Compra (mínimo tres miembros).		SI	NV	
51.1. Observación:				
52. La Evaluación Técnica de propuestas se realiza asignando puntajes según los criterios establecidos en las bases del proceso de compra.		SI	NV	
52.1. Observación:				
53. La Evaluación Económica de propuestas se realiza asignando puntajes según los criterios establecidos en las bases del proceso de compra.		SI	NV	
53.1. Observación:				
54. El Comité de Compra firma un Acta de selección de proveedores consignando los puntajes de cada proveedor.		SI	NV	
54.1. Observación:				
55. Resultados de Evaluación y Selección de Propuestas según lo consignado en Acta. PROCEDIMIENTO BASICO				
55.1 Número de Items Ofertados		TOTALES		
55.2 Número de Items que quedaron CUBIERTOS				
55.3 Número de Items que quedaron NO CUBIERTOS				
55.4 Número de postores que se presentaron al proceso				
55.5 Número de postores que quedaron hábiles (seleccionados)				
56. Desempeño y participación de los Miembros del CC que asistieron:	56.1 Activa (de acuerdo a su función)	56.2 Inactiva (no cumplió su función)	56.3 Interfirió el proceso	56.4 Colaboró con el proceso (más allá de sus funciones)
	a) Rpte. Padres de familia nivel inicial			
	b) Rpte. Padres de familia nivel primario			
	c) Rpte. del Gobierno Local			
	d) Rpte. Red de Salud			
e) Gobernador de provincia/distrito				



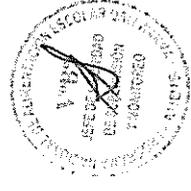
57. ¿Cómo calificaría esta etapa del proceso en términos de TRANSPARENCIA? ¿Por qué?	a) Adecuado ( )	b) Regular ( )	c) Inadecuado ( )
58. ¿Cómo calificaría esta etapa del proceso en términos de PARTICIPACIÓN? ¿Por qué?	a) Adecuado ( )	b) Regular ( )	c) Inadecuado ( )
59. ¿Cómo calificaría esta etapa del proceso en términos de OPORTUNIDAD? ¿Por qué?	a) Adecuado ( )	b) Regular ( )	c) Inadecuado ( )
60. ¿Cómo calificaría esta etapa del proceso en términos de IMPARCIALIDAD? ¿Por qué?	a) Adecuado ( )	b) Regular ( )	c) Inadecuado ( )
61. DIFICULTADES en la etapa de Propuesta:			
62. RECOMENDACIONES en la etapa de Propuesta:			
<b>DE LA ETAPA: FIRMA DE CONTRATO</b>			
63. El Comité de Compra notifica por escrito, vía notarial, a los postores que resultaron ganadores. 63.1. Observación:		SI NO NV	
64. El Comité de Compra comprueba que el proveedor presenta los documentos requeridos para la firma del contrato. 64.1. Observación:		SI NO NV	
65. La firma de contratos se ha realizado dentro del plazo máximo establecido (07 días posteriores a la notificación a los postores ganadores) 65.1. Observación:		SI NO NV	
66. ¿Cómo calificaría esta etapa del proceso en términos de TRANSPARENCIA? ¿Por qué?	a) Adecuado ( )	b) Regular ( )	c) Inadecuado ( )
67. ¿Cómo calificaría esta etapa del proceso en términos de PARTICIPACIÓN? ¿Por qué?	a) Adecuado ( )	b) Regular ( )	c) Inadecuado ( )
68. ¿Cómo calificaría esta etapa del proceso en términos de OPORTUNIDAD? ¿Por qué?	a) Adecuado ( )	b) Regular ( )	c) Inadecuado ( )
69. ¿Cómo calificaría esta etapa del proceso en términos de IMPARCIALIDAD? ¿Por qué?	a) Adecuado ( )	b) Regular ( )	c) Inadecuado ( )
70. DIFICULTADES en la etapa de Formulación y Absolución de consultas:			
71. RECOMENDACIONES en la etapa de Formulación y Absolución de consultas:			

**DENUNCIAS, QUEJAS O RECLAMOS (DQR) PRESENTADOS EN EL PROCESO**

72. ¿Se han presentado denuncias, quejas o reclamos (DQR) en?: → → → → → → → → → →	72.1. Convocatoria y Distribución de bases ( )		72.2. Consulta ( )		72.3. Propuesta ( )		72.4. Firma de Contrato ( )	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
73. Cantidad de DQR presentados								
73.1 Describa brevemente la DQR N° 1								
73.2 Describa brevemente la DQR N° 2								
73.3 Describa brevemente la DQR N° 3								
74. Las DQR han sido reportadas al JUT	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
74.1 Cómo ha sido resuelta la DQR N° 1								
74.2 Cómo ha sido resuelta la DQR N° 2								
74.3 Cómo ha sido resuelta la DQR N° 3								

**DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE COMPRA**

75. Opinión de Miembros del Comité de Compra	75.1. Convocatoria y Distribución de bases ( )		75.2. Consulta ( )		75.3. Propuesta ( )		75.4. Firma de Contrato ( )	
	Dificultad	Recomendación	Dificultad	Recomendación	Dificultad	Recomendación	Dificultad	Recomendación
a) Rpte. Padres de familia nivel inicial								
b) Rpte. Padres de familia nivel primario								
c) Rpte. del Gobierno Local								
d) Rpte. Red de Salud								
e) Gobernador de provincia/distrito								





**DE LA VEEDURÍA**

76. ¿Veedor/a contó con el Manual de Compras?	SI	NO	NV
77. ¿Veedor/a contó con copia de resolución directoral de reconocimiento del Comité de Compra?	SI	NO	NV
78. ¿Veedor/a contó con copia de Acta de Instalación del Comité de Compra ?	SI	NO	NV
79. ¿Veedor/a contó con copia de Acta de selección de proveedores?	SI	NO	NV
80. ¿Veedor/a contó con formato de reporte de denuncias, quejas y reclamos DQR?	SI	NO	NV
81. ¿Veedor /ra fue convocado oportunamente?	SI	NO	NV
82. ¿ Veedor/a está acreditado ante el Comité de Compra	SI	NO	NV

83. DIFICULTADES que tuvo el Veedor/a para realizar sus funciones:

84. RECOMENDACIONES del Veedor/a para mejorar el Proceso de Compra:

<p>NOMBRE, FIRMA y SELLO DEL VEEDOR (MIEMBRO DEL COMITÉ LOCAL-CLTYC)</p> <p>.....</p> <p>NOMBRES APELLIDOS: _____</p> <p>DNI: _____</p> <p>CARGO: _____</p>	<p>NOMBRE, FIRMA y SELLO DE INFORMANTE PRINCIPAL (REPRESENTANTE DEL COMITÉ DE COMPRA)</p> <p>.....</p> <p>NOMBRES APELLIDOS: _____</p> <p>DNI: _____</p> <p>CARGO: _____</p>
---	--