

Santiago De Surco, 20 de Agosto del 2020

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000227-2020-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Memorando N° D000963-2020-MIDIS/PNAEQW-USME de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación; el Memorando N° D001995-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° D000389-2020-MIDIS/PNAEQW-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y normas modificatorias, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con el propósito de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable para las/los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

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

Que, el literal k) del artículo 38 del Manual de Operaciones antes mencionado, señala como una de las funciones de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación: *“Proponer documentos normativos elaborados y/o actualizados por sus coordinaciones, orientado a los procesos a su cargo”*;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba la *“Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”*, la cual establece disposiciones para la formulación, modificación, y aprobación de los documentos técnicos normativos que requieren los órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para garantizar el desarrollo de sus procesos;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000334-2019- MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba el *“Protocolo para la atención de alertas identificadas durante el proceso de compras y la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”*, con Código PRT-045-PNAEQW-USME, Versión 1.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
TOLENTINO AVALOS Jacinto
Alberto FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2020 11:26:22 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2020 11:26:14 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2020 11:20:45 -05:00

Que, asimismo, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000335-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba el “Protocolo para la promoción de la vigilancia social al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRT-038-PNAEQW-USME, Versión 2;

Que, con Memorando N° D000963-2020-MIDIS/PNAEQW-USME la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación propone la aprobación del “Protocolo para la veeduría y atención de alertas en el Proceso de Compras y la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRT-049-PNAEQW-USME, Versión 1, en el marco de los actos preparatorios para el Proceso de Compras 2021, el cual tiene como finalidad orientar la participación de las/los representantes del sistema de veeduría en la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras y en las etapas de la prestación del servicio alimentario brindado a las/los usuarias/os de las instituciones educativas públicas atendidas por el PNAEQW, así como, la atención de alertas derivadas de dicha veeduría;

Que, asimismo, la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación señala que el documento normativo propuesto articula el “Protocolo para la promoción de la vigilancia social al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” y el “Protocolo para la atención de alertas identificadas durante el Proceso de Compras y la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, indicando que como producto de la vigilancia social que promueve el Programa, se reportan alertas en la etapa de selección de proveedores, por lo que resulta factible contemplar todo el proceso de su tratamiento, desde que se origina hasta culminar su atención, estableciendo así un procedimiento secuencial, para facilitar y agilizar su aplicación por parte del personal de las Unidades Territoriales;

Que, mediante Memorando N° D001995-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización señala que el documento normativo propuesto optimiza la prestación del servicio alimentario brindado a las/los usuarias/os del Programa puesto que contiene mejoras que coadyuvan a la prevención y/o mitigación de las situaciones de riesgo; indica también que en el marco de la Política de Modernización de la Gestión del Programa, la propuesta de documento normativo cumple con los requisitos y formalidades establecidos en la “Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, la misma que se enmarca y es congruente con las funciones señaladas en el Manual de Operaciones y no contraviene ni superpone ninguna disposición establecida en la normativa vigente del Programa, por lo que emite opinión favorable a la propuesta normativa;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000389-2020-MIDIS/PNAEQW-UAJ, señala que el “Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000212-2020-MIDIS/PNAEQW-DE, (en adelante Manual del Proceso de Compras) para el Proceso de Compras 2021, establece disposiciones, lineamientos y procedimientos aplicables a los actos preparatorios, selección de proveedores y la correspondiente ejecución contractual. Con relación a la etapa de los actos preparatorios, el literal b) del sub-numeral 6.1, del numeral 6 del citado Manual del Proceso de Compras, establece que *“Las unidades orgánicas de la Sede Central revisan, y de ser el caso, actualizan los documentos técnicos y normativos (...) en el marco de sus funciones y competencias, de acuerdo al cronograma aprobado por la Dirección Ejecutiva”*, por lo que el proyecto de documento normativo presentado por la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación, se enmarca dentro de los actos preparatorios del Proceso de Compras 2021;

Que, según señala la Unidad de Asesoría Jurídica, se debe tener en cuenta que en el numeral 7.5. de la Directiva N° 002-2019-MIDIS – “Directiva que regula los procedimientos generales de compras, de rendición de cuentas y otras disposiciones para la operatividad del Modelo de Cogestión

del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para la prestación del servicio alimentario”, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 181-2019-MIDIS, se contempla al Sistema de Veedurías como elemento integrante del Modelo de Cogestión, y se señala que: *“Ejercen rol de veedores/as de las fases de compra y de gestión de la prestación del servicio alimentario del modelo de cogestión, el Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana de los programas sociales del MDIS y la Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza”*, por lo que el documento normativo propuesto se alinea a las disposiciones de la citada Directiva;

Que, en tal sentido, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de “Protocolo para la veeduría y atención de alertas en el Proceso de Compras y la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRT-049-PNAEQW-USME, Versión 1, presentado por la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, guarda coherencia con lo previsto en la “Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, así como con lo dispuesto en el Manual del Proceso de Compras, por lo que considera viable su aprobación;

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

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, y sus modificatorias, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 081-2019-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el “Protocolo para la veeduría y atención de alertas en el Proceso de Compras y la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRT-049-PNAEQW-USME, Versión 1, que forma parte integrante de la presente resolución, el mismo que tendrá vigencia a partir del Proceso de Compras 2021.

Artículo 2.- DISPONER que la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000334-2019-MIDIS/PNAEQW-DE que aprueba el “Protocolo para la atención de alertas identificadas durante el proceso de compras y la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código PRT-045-PNAEQW-USME, Versión 1, y la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000335-2019- MIDIS/PNAEQW-DE que aprueba el “Protocolo para la promoción de la vigilancia social al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRT-038-PNAEQW-USME, Versión 2, se mantendrán vigentes hasta la finalización de la prestación del servicio alimentario 2020.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano hacer de conocimiento la presente Resolución a las Unidades Territoriales, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a través de medios electrónicos.

Artículo 4.- DISPONER que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución y el “Protocolo para la veeduría y atención de alertas en el Proceso de Compras y la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRT-049-PNAEQW-USME, Versión 1, en el Portal Web Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qaliwarma.gob.pe) y su respectiva difusión.

Regístrese y comuníquese.

PROTOCOLO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
PRT-049-PNAEQW-USME	01	29	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000227-2020-MIDIS/PNAEQW-DE	20 / 08 / 2020

PROTOCOLO PARA LA VEEDURÍA Y ATENCIÓN DE ALERTAS EN EL PROCESO DE COMPRAS Y LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

<p>ELABORADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa/e de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación Firma</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Firma Digital PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA</p> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Firmado digitalmente por SALAZAR CONDOR Victor Carlos FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.08.2020 13:35:57 -05:00</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa/e de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Firma</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Firma Digital PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA</p> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Firmado digitalmente por TOLENTINO AVALOS Jacinto Alberto FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.08.2020 12:35:38 -05:00</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa/e de la Unidad de Asesoría Jurídica Firma</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Firma Digital PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA</p> </div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Firmado digitalmente por RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20550154065 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.08.2020 13:19:21 -05:00</p>
---	--	--

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE NORMATIVA.....	3
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
V. ABREVIATURAS Y SIGLAS	4
VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	4
VII. RESPONSABILIDADES	6
VIII. DISPOSICIONES GENERALES	7
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
X. ANEXOS.....	18



Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Víctor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2020 13:36:53 -05:00

I. Objetivo

Establecer el procedimiento para la veeduría y atención de alertas en la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras y las etapas de la prestación del servicio alimentario a las/los usuarios/os de las Instituciones Educativas Públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

II. Alcance

El presente documento es de cumplimiento obligatorio por los órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, Comités de Compras y Comités de Alimentación Escolar.

III. Base Normativa

- 3.1 Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.2 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.3 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 Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.4 Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.5 Resolución Ministerial N°285-2017-MIDIS, que aprueba el Manual para la Orientación y Atención a la Ciudadanía en el MIDIS y programas sociales adscritos.
- 3.6 Resolución Ministerial N° 181-2019-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 002-2019-MIDIS, Directiva que regula los Procedimientos Generales de Compras, de Rendición de Cuentas y otras disposiciones para la operatividad del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para la prestación del servicio alimentario
- 3.7 Resolución Viceministerial N° 083-2019-MINEDU, que Aprueba la Norma Técnica denominada Norma para la Cogestión del Servicio Alimentario implementado con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma en las Instituciones Educativas y Programas No Escolarizados Públicos de la Educación Básica.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones y/u otra norma que la sustituya o reemplace, de ser el caso.

IV. Documentos de Referencia

- 4.1 MAN-009-PNAEQW-UGCTR, Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.2 Bases integradas del Proceso de Compras de raciones y productos, para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; Anexos y Formatos.
- 4.3 PRT-002-PNAEQW-USME, Protocolo para la Supervisión de la Prestación del Servicio Alimentario en Instituciones Educativas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.4 PRT-044-PNAEQW-USME, Protocolo para la atención de quejas en la prestación del servicio alimentario del PNAEQW.



Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2020 13:37:22 -05:00

- 4.5 PRT-042-PNAEQW-UOP, Protocolo de Fortalecimiento de Capacidades a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.6 PRT-017-PNAEQW-UOP, Protocolo para la conformación o actualización del Comité de Alimentación Escolar de las Instituciones Educativas del ámbito de intervención del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.7 PRO-030-PNAEQW-UOP, Procedimiento para la Actualización del Listado y Agrupamiento de Instituciones Educativas Públicas en Ítems y establecer el periodo de atención por entrega de alimentos para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.8 PRT-046-PNAEQW-UOP, Protocolo para la Gestión del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

V. Abreviaturas y Siglas

BPM	: Buenas Prácticas de Manipulación
BPAL	: Buenas Prácticas de Almacenamiento
CAE	: Comités de Alimentación Escolar
CC	: Comités de Compra
CTT	: Coordinador/a Técnico/a Territorial
CTVC	: Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana
DRE/GRE	: Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación
EA	: Especialista Alimentario/a
IE	: Institución Educativa Pública
IIEE	: Instituciones Educativas Públicas
JUT	: Jefa/e de Unidad Territorial
MCLCP	: Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza
MGL	: Monitor/a de Gestión Local
PNAEQW	: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
SC	: Supervisor/a de Compras
SIGO	: Sistema Integrado de Gestión Operativa
SPA	: Supervisor/a de Plantas y Almacenes
UAJ	: Unidad de Asesoría Jurídica
UGCTR	: Unidad de Gestión de Contrataciones y Tránsito de Recursos
UGEL	: Unidad de Gestión Educativa Local
UPPM	: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
USME	: Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
UT	: Unidad Territorial

VI. Definición de Términos

- 6.1 **Actores Vinculados a la Prestación**
Son todos los actores que participan en la prestación del servicio alimentario tales como: CC, CAE, docentes, promotoras/es educativas/os, cocineras/os y manipuladoras/es de alimentos, madres y/o padres de familia, integrantes de APAFA, representantes de la DRE/GRE, UGEL, GERESA/DIRESA, proveedoras/es y otros actores.
- 6.2 **Alerta**
Manifestaciones que expresan una posible situación de riesgo identificado por las/los representantes del sistema de veeduría durante el Proceso de Compras y la prestación del servicio alimentario del PNAEQW.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20650154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 20.08.2020 13:37:41 -05:00

- 6.3 **Asistencia Técnica**
Actividad permanente de asesoría, información y acompañamiento a los diferentes actores involucrados que participan en los procesos y procedimientos de la prestación del servicio alimentario en las IIEE atendidas por el PNAEQW.
- 6.4 **Buenas Prácticas de Manipulación**
Es el conjunto de prácticas adecuadas, cuya observancia asegura la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas.
- 6.5 **Buenas Prácticas de Almacenamiento**
Constituyen un conjunto de normas mínimas obligatorias de almacenamiento que deben cumplir los almacenes de importación, distribución, dispensación y expendido de productos alimenticios, respecto a las instalaciones, equipamiento y procedimientos operativos, destinados a garantizar la inocuidad de los productos.
- 6.6 **Comité de Alimentación Escolar**
Es un espacio de participación representativa, conformada por las/los miembros de la comunidad educativa, responsables de ejecutar y vigilar la prestación del servicio alimentario.
- 6.7 **Comité de Compra**
Es una organización que congrega a representantes de la sociedad civil y entidades públicas que tienen el interés y/o competencia para apoyar el cumplimiento de los objetivos del PNAEQW. Cuenta con capacidad jurídica para la contratación del servicio alimentario a las/los usuarias/os de los niveles inicial, primaria y secundaria de las IIEE a ser atendidas por el PNAEQW.
- 6.8 **Estado de Atención de la Alerta**
Situación o status en el que se encuentra la atención de la alerta registrada en el submódulo de casos de alertas del SIGO, calificándose de la siguiente manera:
- Resuelto:** Cuando la UT concluye la atención de la alerta y emite el informe final, dando solución a todos los puntos críticos.
 - Parcialmente Resuelto:** Cuando la UT realiza la atención de la alerta y queda al menos uno o más puntos críticos sin solución y la UT se encuentra realizando las acciones para su resolución.
 - No resuelto:** Cuando la UT realiza la atención de la alerta, sin embargo, no se da solución a los puntos críticos y la UT se encuentra realizando las acciones para su resolución.
 - En proceso:** Cuando la UT se encuentra realizando la atención de alerta dentro o fuera del plazo establecido.
- 6.9 **Fuentes de Verificación**
Evidencias recogidas en soportes físicos, digitales y otros de las acciones llevadas a cabo, tales como los formatos consignados en el presente documento.
- 6.10 **Punto Crítico**
Es la dificultad, limitación o problema específico dentro de la alerta.
- 6.11 **Quejas**
Manifestaciones de insatisfacción o disconformidad reportadas por miembros de la comunidad educativa o por terceros, sobre las cualidades del servicio alimentario brindado



Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2020 13:38:18 -05:00

por el PNAEQW y/o la gestión de las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar en las IIEE.

6.12 Representantes del Sistema de Veeduría

Está constituido por representantes del CTVC y la MCLCP, que son instituciones u organizaciones acreditadas ante el PNAEQW para realizar acciones de veeduría.

6.13 Riesgo

Es la posibilidad de que se produzca un evento que afecte el Proceso de Compras y la prestación del servicio alimentario, que de no ser mitigado puede llegar a generar un problema o situación adversa, convirtiéndose en una queja.

6.14 Sistema Integrado de Gestión Operativa

Solución web que atiende procesos operativos de los órganos que conforman el PNAEQW. Dicha solución web se agrupa en módulos, con la finalidad de administrar, monitorear y supervisar los diferentes procesos, en relación con la prestación del servicio alimentario.

6.15 Situación de Emergencia

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

6.16 Tipología

Es la clasificación que se le asigna a un evento suscitado de acuerdo a lo consignado en el Anexo N° 01 y Anexo N° 02.

6.17 Veeduría

Mecanismo de participación que permite a las/los representantes del sistema de veeduría observar, controlar, verificar o efectuar acciones de seguimiento del cumplimiento de las disposiciones, lineamientos o procedimientos establecidos en la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras y etapas de la prestación del servicio alimentario del PNAEQW.

VII. Responsabilidades

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



Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2020 13:38:38 -05:00

VIII. Disposiciones Generales

8.1. De la Veeduría

- a. El PNAEQW a través de las unidades territoriales promueve la veeduría en la etapa de selección de proveedoras/es y las etapas de la prestación del servicio alimentario, brindando las condiciones para su adecuado desarrollo.
- b. La USME brinda asistencia técnica, realiza el seguimiento y diseña herramientas para el desarrollo de la veeduría en las unidades territoriales.
- c. De las acciones de veeduría se identifican las alertas que son reportadas a las unidades territoriales a través de mesa de partes.
- d. El PNAEQW en el portal web institucional publica las herramientas o instrumentos que facilitan la participación en la veeduría.

8.2. De la Atención de Alertas

- a. El PNAEQW a través de las unidades territoriales atiende las alertas considerando su naturaleza, clasificadas por tipologías y puntos críticos de acuerdo a lo siguiente:
 - Durante la etapa de selección de proveedoras/es se debe tener en cuenta la clasificación establecida en el Anexo N° 01.
 - Durante las etapas de la prestación del servicio alimentario se debe tener en cuenta la clasificación establecida en el Anexo N° 02.
- b. Las alertas que correspondan a quejas son atendidas de acuerdo a lo establecido en el Protocolo para la atención de quejas en la prestación del servicio alimentario del PNAEQW.
- c. Para la atención de la alerta se emplean los formatos establecidos en el presente documento normativo, según corresponda. Excepcionalmente, en situaciones de emergencia o caso fortuito o de fuerza mayor que imposibiliten la utilización de los formatos durante la atención o seguimiento de la alerta, éstos no son utilizados y el seguimiento se realiza en forma remota.
- d. La/el especialista de monitoreo social de la USME brinda asistencia técnica, realiza el seguimiento y monitoreo permanente de la atención y resolución de las alertas reportadas a las unidades territoriales.
- e. La/el jefa/e de la USME brinda información sistematizada a las unidades territoriales sobre los puntos críticos frecuentes en las alertas, a fin que se realice incidencia social con los actores vinculados a la prestación para su resolución y la mejora del servicio alimentario.
- f. La/el jefa/e de la USME comparte con la UOP, UGCTR, UPPM y la UAJ, información respecto a las alertas y sus factores de riesgo identificados para la implementación de acciones de mejora a la prestación del servicio alimentario.



Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2020 13:39:00 -05:00

IX. Disposiciones Específicas

9.1. La Veeduría en la Etapa de Selección de Proveedoras/es del Proceso de Compras y Etapas de la Prestación del Servicio Alimentario

9.1.1. Participación de las/los representantes del sistema de veeduría en la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras:

9.1.1.1. Convocatoria para la veeduría

a. La/el JUT en un plazo máximo de dos (02) días hábiles posteriores a la fecha de publicación de la Resolución que aprueba las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras, invita a las instituciones y organizaciones que son parte del sistema de veeduría para acreditar a sus representantes ante los diversos CC, adjuntando lo siguiente:

- Manual del Proceso de Compras, Bases del Proceso de compras y el presente documento normativo.
- Solicitud de datos para la acreditación: Nombre completo, Documento Nacional de Identidad, Carnet de Extranjería u otro, dirección, teléfono y correo electrónico.

Señalando en la invitación, que las/los representantes del sistema de veeduría que se acrediten, deben cumplir con lo siguiente:

- Que no tengan relación laboral o contractual, con las/los postoras/es que participan en el Proceso de Compras, inhibiéndose de intervenir en los ítems del Proceso de Compras a los que se presenta dicho/a postor/a y durante la ejecución contractual, de ser el caso.
- Que su cónyuge, conviviente, parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grado y colaterales o por afinidad hasta el cuarto grado no sea integrante del Comité de Compra o postor/a al Proceso de Compras.

b. La/el CTT registra en el submódulo de veeduría del SIGO la información de las/los representantes del sistema de veeduría acreditados/as por la organización participante.

c. La/el JUT comunica de manera oportuna a las/los representantes del sistema de veeduría cualquier cambio o modificación en las bases, cronograma o reuniones que se realicen durante la etapa de selección de proveedoras/es.

d. La/el JUT, en caso de no haber adjudicación en la primera convocatoria, convoca nuevamente a las/los representantes del sistema de veeduría hasta que se logre adjudicar.

9.1.1.2. Asistencia técnica

a. Las/los representantes del sistema de veeduría acreditadas/os participan de la asistencia técnica sobre la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras promovida por la UGCTR en



Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2020 13:39:24 -05:00

las unidades territoriales, en la que se convoca a las instituciones u organizaciones del sistema de veeduría para participar de forma conjunta con los CC.

- b. La/el especialista en monitoreo social de la USME brinda asistencia técnica a la/el CTT y/o la/el SC, para promover la participación de las/los representantes del sistema de veeduría durante la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras.
- c. La/el SC informa a las/los representantes del sistema de veeduría que la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras se realiza de manera electrónica a través de una plataforma digital, con el uso de firmas y certificados digitales de las/los integrantes de los CC, en la cual se suscriben Actas con firmas digitales, donde se consigna el nombre, DNI u otro documento de identidad de la/el representante del sistema de veeduría, siendo que la dación de los datos señalados no constituye la aceptación al contenido del acta.

La participación de las/los representantes del sistema de veeduría puede darse en las siguientes sub etapas:

- Convocatoria y difusión de bases, formulación y absolución de consultas u observaciones, presentación de propuestas y firmas de contrato; a través de la plataforma virtual.
 - Evaluación y Calificación de propuestas, en las actividades de evaluación de propuestas técnicas y evaluación de propuestas económicas; a través de la plataforma virtual o de manera presencial.
- d. La/el SC recomienda a las/los representantes del sistema de veeduría lo siguiente:
 - No interferir en la decisión del Comité Compra ni en su autonomía, tomando en consideración que la/el representante del sistema de veeduría no tiene derecho a voto, sin embargo, tiene derecho a voz con la debida autorización de la/el presidenta/e del Comité de Compra o quién haga sus veces.
 - No obstaculizar, impedir, ni limitar la actuación de las/los integrantes del Comité de Compra durante el proceso. De ser el caso, la/el presidenta/e de dicho Comité debe pedir a la/el representante del sistema de veeduría que guarde la compostura debida, lo cual deja constancia a través del acta de la sesión del Comité de Compra y se comunica a la organización o institución que representa a través de la UT.
 - Mostrar neutralidad en las sesiones del Comité de Compra, no mantener contacto directo o indirecto con las/los postoras/es durante la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras.
 - Verificar la participación autónoma de las/los integrantes del Comité de Compra y el cumplimiento de sus funciones.



Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2020 13:39:49 -05:00

- e. La/el SC informa a la/el CTT de la asistencia técnica realizada a las/los representantes del sistema de veeduría para su registro en el submódulo de asistencia técnica del SIGO.

9.1.1.3. En el desarrollo de la veeduría

- a. La UT brinda las condiciones durante la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras para la participación de la/el representante del sistema de veeduría, la cual se puede desarrollar de manera presencial o virtual, de acuerdo a lo siguiente:
- Presencial: Adecuar los ambientes de trabajo que deben contar con una computadora, laptop, proyectores u otros que permitan una adecuada visualización del desarrollo del Proceso de acuerdo a la gestión de cada UT.
 - Virtual: Facilitar la herramienta o aplicación virtual a la/el representante del sistema de veeduría quien debe contar con una computadora, laptop, celular u otro equipo para participar en las sesiones.
- b. La/el representante del sistema de veeduría, sea su participación presencial o virtual, en la evaluación de propuestas técnicas y evaluación de propuestas económicas debe presentar o mostrar su DNI a la/el presidenta/e del Comité de Compra y en caso no se hubiera acreditado, debe enviar sus datos: Nombre completo, Documento Nacional de Identidad, Carnet de Extranjería u otro, dirección, teléfono y correo electrónico) para el registro que corresponda a través de correo electrónico u otro canal de comunicación en coordinación con la/el SC o la/el CTT.
- c. La/el SC promueve las siguientes acciones que debe realizar la/el representante del sistema de veeduría participante:
- Verificar el cumplimiento de las normas vigentes (Manual del Proceso de Compras y Bases del Proceso de Compras), haciendo uso del Anexo N° 03 y/o instrumento establecido por la/el representante del sistema de veeduría.
 - Presentar alguna observación al Proceso de Compras de manera verbal si recibe la autorización de la/el presidenta/e del Comité de Compra, de lo contrario es reportado a la UT considerándose como una alerta.
- d. La/el SC informa a los CC la necesidad de proporcionar una copia del Acta de la sesión (físico o digital), a la/el representante del sistema de veeduría donde se evidencia su asistencia en las sub etapas que participa.
- e. La/el SC informa a la/el CTT de la participación de las/los representantes del sistema de veeduría acreditadas/os, al término de las sesiones del Comité de Compra para su registro en el sub módulo de veeduría del SIGO.



Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2020 13:40:17 -05:00

- f. La/el SC emite un informe de la veeduría y la/el CTT consolida e informa a la/el JUT y a la USME.
- g. La/el especialista de monitoreo social de la USME realiza el seguimiento y monitoreo del desarrollo de la veeduría en los CC y elabora un informe a la/el jefa/e de la USME.

9.1.2. Participación de las/los representantes del sistema de veeduría en las etapas de la prestación del servicio alimentario.

9.1.2.1. Asistencia técnica

- a. La/el CTT o la/el MGL brinda asistencia técnica a la/el representante del sistema de veeduría, de manera presencial o virtual sobre la gestión del servicio alimentario del PNAEQW, antes que inicie la prestación del servicio alimentario a las/los usuarias/os en las IIEE.
- b. La/el MGL promueve las siguientes acciones que deben realizar la/el representante del sistema de veeduría en las etapas de la prestación del servicio alimentario:
 - Presentarse con algún integrante del Comité de Alimentación Escolar, de no estar presente es con la/el encargada/o de la IE y mostrar su DNI al ingresar para dejar constancia de su visita en el cuaderno de ocurrencias de la IE u otro similar indicado.
 - Vigilar el cumplimiento de la prestación del servicio alimentario a las/los usuarias/os en las IIEE.
 - Mantener las medidas de prevención necesarias, durante las acciones de veeduría en la IE, a fin de no afectar el desarrollo de las etapas del servicio alimentario.
 - Reportar a la UT alguna observación durante las etapas de la prestación del servicio alimentario, considerándose como una alerta.
- c. La/el CTT y/o la/el MGL registra cada asistencia técnica que realiza en el submódulo de asistencia técnica del SIGO, considerándose a la/al participante como representante del sistema de veeduría acreditada/o.

9.1.2.2. En el desarrollo de la veeduría en la IE

- a. La/el representante del sistema de veeduría durante la prestación del servicio alimentario participa de manera presencial, haciendo uso del Anexo N° 04 y/o instrumento establecido por la/el representante del sistema de veeduría.
- b. La/el MGL emite un informe de la veeduría en las IIEE y la/el CTT consolida e informa a la/el JUT y a la USME.
- c. La/el especialista de monitoreo social de la USME realiza el seguimiento y monitoreo del desarrollo de la veeduría en la prestación del servicio alimentario y elabora un informe a la/el jefa/e de la USME.



Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065.hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2020 13:40:34 -05:00

9.2. Atención de las Alertas en la Etapa de Selección de Proveedoras/es del Proceso de Compras y las Etapas de la Prestación del Servicio Alimentario

9.2.1. Recepción y registro de la alerta

- a. La/el JUT deriva la alerta que se recepciona en la UT a través de mesa de partes, de acuerdo al proceso en el que se reporta:
 - La alerta relacionada a la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras se deriva a la/el SC con copia a la/el CTT.
 - La alerta relacionada a las etapas de la prestación del servicio alimentario se deriva a la/el CTT.
- b. La/el CTT registra las alertas relacionadas a la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras y a las etapas de la prestación servicio alimentario en el submódulo de casos de alertas del SIGO, dentro de las veinticuatro (24) horas de reportado el caso a la UT.
- c. La/el especialista de monitoreo social de la USME realiza el seguimiento y monitoreo del registro de las alertas en el submódulo de casos de alertas del SIGO, según los plazos establecidos.

9.2.2. Atención de la alerta

- a. La/el JUT dispone las acciones para la atención de las alertas por la/el CTT o la/el SC.
- b. La/el CTT lidera el equipo de profesionales, consolida información y emite informe a la/el JUT de acuerdo al Anexo N° 05, cuando la alerta por sus tipologías involucra la necesidad de dos (2) o más responsables en la UT, la cual se atiende de manera multidisciplinaria y simultánea.
- c. La/el CTT registra la atención de la alerta relacionada a la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras y a las etapas de la prestación del servicio alimentario en el submódulo de casos de alertas del SIGO, dentro de las veinticuatro (24) horas de la emisión de la respuesta por la/el JUT a la/el representante del sistema de veeduría.
- d. La/el especialista de monitoreo social de la USME realiza el seguimiento y evaluación de las acciones que ejecuta el personal de la UT. Asimismo, actualiza el estado de la atención de la alerta relacionada a la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras y a las etapas de la prestación del servicio alimentario en el submódulo de casos de alertas del SIGO.

9.2.2.1. Atención de la alerta relacionada a la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras

- a. La/el JUT remite vía correo electrónico a la/el jefa/e de la UGCTR la alerta identificada durante la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras para conocimiento, asistencia técnica y opinión en el marco de su competencia, con copia a la/el jefa/e de la USME.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2020 13:40:50 -05:00

- b. La/el SC atiende la alerta de acuerdo a sus competencias en coordinación con su sectorista de la UGCTR para su resolución, dentro de las setenta y dos (72) horas de haber sido recibida en la UT. Este plazo podría ampliarse en los casos que amerite, y de corresponder se evalúa con la/el abogada/o la pertinencia de la misma, quien emite opinión a través de informe.
- c. La/el SC emite el informe de atención de la alerta de acuerdo al Anexo N° 05, a la/el JUT con copia a la/el CTT.
- d. La/el JUT evalúa el informe de atención de la alerta elaborada por la/el SC, y de estar conforme, mediante oficio emite respuesta a la/el representante del sistema de veeduría que reportó la alerta, con copia a la/el jefa/e de la USME.

9.2.2.2. Atención de la alerta relacionada a las etapas de la prestación del servicio alimentario

- a. La/el CTT planifica, coordina y designa al personal de la UT que lleve a cabo las acciones para la atención de la alerta, comunicando lo dispuesto vía correo electrónico y otros medios de comunicación accesible.
- b. La/el CTT durante la atención a la alerta, brinda asistencia técnica para la intervención y realiza seguimiento permanente del caso.
- c. El personal designado de la UT atiende la alerta de acuerdo a sus competencias, dentro los diez (10) días hábiles de haber sido recibida en la UT. Asimismo, recaba evidencia de sus acciones de manera física y/o digital (fotografías, videos, listas de asistencia u otros), utilizando el Anexo N° 06, gestionando a la resolución de las alertas.
- d. El personal que atiende la alerta emite su informe al término de sus acciones, a la/el JUT con copia a la/el CTT en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de acuerdo al Anexo N° 05.
- e. La/el CTT revisa el informe de la atención de la alerta, y de requerirse genera acciones o información complementaria, consolida y emite el informe de acuerdo al Anexo N° 05 a la/el JUT.
- f. La/el JUT evalúa el informe de la atención de la alerta, y de estar conforme emite respuesta mediante oficio a la/el representante del sistema de veeduría, con copia a la/el jefa/e de la USME.

9.2.3. Resolución de las alertas

- 9.2.3.1 La/el JUT y su equipo técnico analizan los puntos críticos que no han sido resueltos en la atención de la alerta para establecer acciones con los actores vinculados a la prestación, a fin de garantizar la resolución de las mismas.



Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 20.08.2020 13:41:19 -05:00

- 9.2.3.2.** La/el CTT o la/el SC según sea el caso, de las alertas con estado de atención parcialmente resuelto, no resuelto o en proceso, emite el informe final debidamente sustentado de acuerdo al Anexo N° 05, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles desde que se recepciona la alerta en la UT.
- 9.2.3.3.** La/el CTT o la/el SC en el caso que requiera un plazo mayor a lo establecido, emite informe a la/el JUT sustentando la ampliación solicitada e indicando las acciones realizadas a la fecha, quien solicita a la USME dicha ampliación que es evaluada por la/el especialista en monitoreo social.
- 9.2.3.4.** La/el CTT o la/el SC emite obligatoriamente el informe final, vencido el plazo de ampliación respecto a la resolución de la alerta bajo responsabilidad
- 9.2.3.5.** La/el JUT hace suyo el informe final emitido por la/el CTT o la/el SC y lo remite a la/el jefa/e de la USME, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas.
- 9.2.3.6.** La/el especialista en monitoreo social evalúa el informe final remitido por la/el JUT. De contar con el sustento establecido se asigna a la alerta el estado de atención resuelto en el submódulo de casos de alertas del SIGO, y la/el JUT emite respuesta complementaria mediante oficio a la/el representante del sistema de veeduría, con copia a la/el jefa/e de la USME. Caso contrario, la/el jefa/e de la USME solicita a la/el JUT un informe complementario.

9.2.4. Procedimiento para la atención de las alertas según sus tipologías

9.2.4.1. En la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras

- a. La/el SC recaba información y verifica sobre el hecho reportado de acuerdo al Comité de Compra identificado en la alerta, a fin que realice las acciones que correspondan y sea consignado en su informe de acuerdo al Anexo N° 05.
- b. La/el SC brinda asistencia técnica al Comité de Compra de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras y Bases integradas del Proceso de Compras.

9.2.4.2. Sobre actualización de usuarios/os del servicio alimentario

La/el MGL asignada/o se constituye a la IE para constatar el hecho y ejecutar las acciones que correspondan, de acuerdo a las siguientes:

- a. Informa a la/el CTT para la reducción correspondiente, en caso que el número de usuarios/os atendidos por el PNAEQW sea mayor que el número de alumnos matriculados
- b. Brinda asistencia técnica a las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar, en caso que el número de usuarios/os



Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2020 13:41:46 -05:00

atendidas/os por el PNAEQW sea menor que el número de alumnas/os matriculadas/os y recaba los documentos sustentatorios a fin de que la UT ejecute las actividades de acuerdo al Procedimiento para la Actualización del Listado y Agrupamiento de Instituciones Educativas Públicas en Ítems y establecer el periodo de atención por entrega de alimentos para la prestación del servicio alimentario del PNAEQW.

- c. La/el JUT mediante oficio comunica sobre el hecho a la DRE /GRE o a la UGEL, para conocimiento.
- d. La/el CTT y/o la/el MGL realizan el seguimiento y coordinaciones necesarias respecto a la actualización de usuarias/os en la IE donde se presentó la alerta para su resolución.

9.2.4.3. Relacionado a la conformación o actualización de los CAE y su capacitación

La/el MGL asignada/o se constituye a la IE para constatar el hecho y ejecutar las acciones que correspondan, de acuerdo a lo siguiente:

- a. Procede según lo establecido en el Protocolo para la conformación o actualización de los Comités de Alimentación Escolar de las instituciones educativas del ámbito de intervención del PNAEQW, dejando constancia de lo actuado en el Anexo N° 06 y resuelve el caso,
- b. Brinda asistencia técnica a las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar o algún integrante de la comunidad educativa con relación a la Gestión del servicio alimentario del PNAEQW en todas sus etapas de acuerdo a las modalidades de atención; en este último caso la/el integrante de la comunidad educativa asume el compromiso de realizar la réplica a las/los integrantes del CAE.

9.2.4.4. Relacionado a servicios básicos en la IE

- a. La/el MGL se constituye a la IE y conjuntamente con la/el integrante del Comité de Alimentación Escolar constata los puntos críticos relacionados a la infraestructura, condiciones básicas (agua y saneamiento), equipamiento, control de plagas, entre otros, y se prioriza las acciones a desarrollar para mejorar su gestión, iniciando con las que afecten directamente la calidad del servicio alimentario.
- b. La/el MGL brinda asistencia técnica a las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar a fin de que se gestione con las instituciones o sectores competentes responsables de atender las deficiencias identificadas durante el servicio alimentario y se pueda lograr resolverlas, dejando constancia de lo actuado en el Anexo N° 06.
- c. La/el MGL emite un informe a la/el CTT respecto del hecho de no realizarse ninguna acción por parte del Comité de Alimentación Escolar, quién informa a la/el JUT y este mediante oficio comunica a la DRE/GRE o a la UGEL, con la finalidad que se priorice el tema.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2020 13:42:17 -05:00

9.2.4.5. Relacionado a la recepción y/o almacenamiento de alimentos en la IE

La/el MGL y/o la/el SPA asignada/o se constituye a la IE para ejecutar las acciones que correspondan, de acuerdo a lo siguiente:

- a. Constata, los puntos críticos sobre la recepción y/o almacenamiento de alimentos, recaba evidencias de las acciones realizadas para resolver la alerta, dejando constancia de lo actuado en el Anexo N° 06.
- b. Brinda asistencia técnica a las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar y/o manipuladoras/es de alimentos sobre la recepción de alimentos aplicando las BPM y BPAL establecidas por el PNAEQW.
- c. Brinda asistencia técnica a las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar y a la/el responsable del almacenamiento de los alimentos en un ambiente adecuado que presente las condiciones mínimas para su adecuada conservación (limpio, ordenado, ventilado, con iluminación natural, hermético, con ventanas provistas de mallas que eviten el ingreso de plaga y ausencia de productos químicos).
- d. Brinda asistencia técnica a las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar para gestionar de manera conjunta con los actores vinculados a la prestación, respecto a la implementación de ambientes adecuados para el almacenamiento de alimentos. Asimismo, realiza el seguimiento del cumplimiento de los compromisos asumidos por el Comité de Alimentación Escolar.
- e. La/el CTT comunica los hechos relacionadas al/a la proveedor/a a la/el SC para que tome las acciones que correspondan, de ser el caso.

9.2.4.6. Relacionado a la preparación y/o servido y/o distribución de alimentos en la IE

La/el MGL y/o la/el SPA y/o la/el EA asignada/o se constituye a la IE para ejecutar las acciones que correspondan, de acuerdo a lo siguiente:

- a. Constata los puntos críticos sobre la preparación de alimentos y/o servido y/o distribución de alimentos en la IE y recaba evidencias de las acciones realizadas para resolver la alerta dejando constancia de lo actuado en el Anexo N° 06.
- b. Brinda asistencia técnica a las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar y al personal responsable de la preparación de los alimentos de acuerdo a la combinación, dosificación y cantidad de raciones programadas; dicha actividad está a cargo de las personas designadas por el Comité de Alimentación Escolar, las mismas que en todo momento deben aplicar las BPM, a fin de minimizar los riesgos de contaminación de alimentos afectando la salud de las/los usuarias/os.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2020 13:42:35 -05:00

- c. Brinda asistencia técnica a las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar para que, de manera conjunta con los actores vinculados a la prestación, se gestione un ambiente adecuado para la preparación de alimentos, vajilla o menaje, utensilios, mobiliario entre otros.
- d. Brinda asistencia técnica a las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar, al personal responsable del servido y/o distribución de los alimentos y/o a las/los manipuladoras/es de alimentos designadas/os por el Comité de Alimentación Escolar sobre las BPM, así mismo sobre la distribución de los alimentos en los ambientes del aula o comedor escolar u otro espacio acondicionado, cumpliendo con la aplicación de las BPM establecidas por el PNAEQW.

9.2.4.7. Relacionado al consumo de alimentos en la IE

La/el MGL se constituye a la IE para ejecutar las acciones que correspondan, de acuerdo a lo siguiente:

- a. Constata los puntos críticos sobre el consumo de alimentos por las/los usuarias/os del servicio alimentario y recaba evidencias, dejando constancia de lo actuado en el Anexo N° 06.
- b. Brinda asistencia técnica a las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar sobre el consumo de los alimentos preparados para las/los usuarias/os en sus ambientes provistos por el Comité de Alimentación Escolar, estableciendo responsabilidades a las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar y/o actores vinculados para vigilar el consumo de los alimentos y cumplir con los horarios programados para el consumo.
- c. Coordina y gestiona con los actores vinculados a la prestación, a fin de que se promueva buenas prácticas de higiene antes, durante y después del consumo por las/los usuarias/os del servicio alimentario.

9.2.4.8. Relacionado a la gestión del servicio alimentario en situaciones de emergencia o situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor

- a. La/el MGL se comunica a través de radio, radiofonía, teléfono, mensajes de texto (SMS) u otro medio de comunicación no presencial, con las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar y/o las/los actores vinculados a la prestación, considerando los lineamientos establecidos por el PNAEQW, a fin de recabar información de la alerta en la etapa de distribución de los alimentos.
- b. La/el MGL brinda asistencia técnica remota a través de aplicativos como el Zoom, Google Meet, entre otros, el WhatsApp y mensajes de texto (SMS) a las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar y/o a los actores involucrados en la prestación de acuerdo a los puntos críticos de la alerta, según lo establecido en el Protocolo para la Gestión del servicio alimentario del PNAEQW u otros documentos

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2020 13:43:02 -05:00

normativos, según sea el caso, asimismo, realiza el seguimiento del cumplimiento de los compromisos asumidos por el Comité de Alimentación Escolar.

- c. La/el JUT, mediante oficio, comunica a la DRE/GRE o a la UGEL sobre el hecho, de corresponder.

X. Anexos

- Anexo N° 01: Clasificación de alertas durante la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras
- Anexo N° 02: Clasificación de alertas durante las etapas de la prestación del servicio alimentario.
- Anexo N° 03: PRT-049-PNAEQW-USME-FOR-001, Ficha de Veeduría–Etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras
- Anexo N° 04: PRT-049-PNAEQW-USME-FOR-002, Ficha de Veeduría–Etapas de la Prestación del servicio alimentario
- Anexo N° 05: PRT-049-PNAEQW-USME-FOR-003, Modelo de Informe de Atención de la Alerta.
- Anexo N° 06: PRT-049-PNAEQW-USME-FOR-004, Acta de Constatación.



Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2020 13:43:32 -05:00

**ANEXO N° 01: CLASIFICACIÓN DE ALERTAS DURANTE LA ETAPA DE SELECCIÓN DE
PROVEEDORAS/ES DEL PROCESO DE COMPRAS**

TIPOLOGIA		PUNTO CRÍTICO	
1	Convocatoria y difusión de bases.	1.1	La convocatoria no inicia con la publicación del Acta de Convocatoria, Bases del Proceso de Compras en el portal web institucional del PNAEQW.
		1.2	Otros (Especificar).
2	Formulación y de consultas y observaciones.	2.1	No se publica la absolución de consultas y observaciones en el portal web institucional del PNAEQW, en la fecha establecida en el cronograma de las Bases del Proceso de Compras.
		2.2	Otros (Especificar).
3	Presentación de propuestas técnicas y económicas.	3.1	Dificultad para el registro en la plataforma virtual del PNAEQW.
		3.2	Otros (Especificar).
4	Evaluación y de calificación de propuestas técnicas y económicas.	4.1	Urna de cristal presenta dificultades durante la transmisión en vivo.
		4.2	La/el representante del sistema de veeduría no tuvo facilidades para poder hacer las acciones de veeduría.
		4.3	El Comité de Compra no recibió asistencia técnica por la/el SC.
		4.4	El Comité de Compra recibió asistencia técnica por un personal distinto a la/el SC.
		4.5	La evaluación y calificación de propuestas técnicas y/o económicas no se realiza en la hora y/o fecha establecida de acuerdo al cronograma del proceso.
		4.6	El Comité de Compra no cuenta con el quorum permitido (al menos 03 de sus integrantes) al iniciar la etapa de evaluación y calificación de propuestas técnicas y/o económicas.
		4.7	Algún integrante del Comité de Compra se incorporó a la sesión en pleno desarrollo de la evaluación y calificación de propuestas técnicas y/o económicas.
		4.8	El Comité de Compra permitió participar a terceras personas durante la evaluación y calificación de propuestas técnicas y económicas.
		4.9	Mal funcionamiento del aplicativo informático para el Proceso de Compras.
		4.10	Los documentos mostrados en el aplicativo informático no son legibles.
		4.11	Los documentos mostrados de manera virtual no corresponden a lo que debe contener el aplicativo informático.
		4.12	La/el SC no participó en todas las sesiones del Comité de Compra.
		4.13	No se publica el acta de evaluación, calificación y adjudicación, con los resultados del Proceso de Compras en el portal web institucional del PNAEQW.
		4.14	Otros (Especificar).

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Víctor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2020 13:49:24 -05:00

ANEXO N° 02: CLASIFICACIÓN DE ALERTAS DURANTE LAS ETAPAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO

TIPOLOGIA		PUNTO CRÍTICO	
1	Actualización de usuarias/os del servicio alimentario.	1.1	Número de usuarias/os atendidas/os por el PNAEQW es mayor al número de alumnas/os matriculados en la IE.
		1.2	Número de usuarias/os atendidas/os por el PNAEQW es menor al número de alumnas/os matriculados en la IE.
		1.3	Otros (Especificar).
2	Conformación o actualización de los CAEy su capacitación.	2.1	El Comité de Alimentación Escolar no está conformado o actualizado.
		2.2	El Comité de Alimentación Escolar no recibió capacitación por el PNAEQW para la gestión del servicio alimentario.
		2.3	Los actores involucrados en la prestación, no han recibido capacitación (recepción, almacenamiento, preparación, servido, distribución, consumo)
		2.4	Otros (Especificar).
3	Servicios básicos en la IE.	3.1	IE no cuenta con un sistema de agua de red pública/agua potable.
		3.2	IE no asegura el control de plagas.
		3.3	IE no cuenta con lavaderos de manos, o este se encuentra en mal estado.
		3.4	Otros (Especificar).
4	Recepción y almacenamiento en la IE.	4.1	El Comité de Alimentación Escolar o las/los manipuladoras/es de alimentos no aplican las BPM y BPAL establecidas por el PNAEQW.
		4.2	El Comité de Alimentación Escolar no revisa que los alimentos en presentación, marca y cantidad correspondan con lo registrado en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos.
		4.3	El Comité de Alimentación Escolar no verifica las fechas de vencimiento de los alimentos, o que los envases y empaques se encuentren en condiciones óptimas y que la información de la etiqueta se encuentre legible.
		4.4	El Comité de Alimentación Escolar no dispone el espacio adecuado para colocar los alimentos sobre parihuelas, mesas o tarimas, estantes u otras, a fin de evitar el contacto con el piso.
		4.5	El Kardex de control de entrada y salida de productos no se utiliza y/o no se mantiene actualizado.
		4.6	El/la proveedor/a no usa un transporte exclusivo para trasladar los alimentos a la IE y/o no traslada los alimentos en un vehículo cerrado y limpio.
		4.7	El/la proveedor/a no entrega los productos en el local de la IE.
		4.8	La estructura del almacén no garantiza la protección de los alimentos de toda posible contaminación externa o contar con mecanismos, que prevengan riesgos de contaminación.
		4.9	Los pisos, paredes, ventanas y puertas del almacén no son de material de fácil limpieza, desinfección y evitar la acumulación de la suciedad.
		4.10	Las/la personas/a designadas/a por el Comité de Alimentación Escolar para estar a cargo del almacenamiento no cumple con los siguientes requisitos mínimos: presentar buen estado de salud y tener conocimiento en BPAL.
		4.11	No se realiza la rotación de los alimentos (PEPS) lo primero que ingresa es lo primero que sale.
		4.12	Otros (Especificar).
5	Preparación, servido y distribución de alimentos en la IE.	5.1	Las/la personas/a designadas/a por el Comité de Alimentación Escolar para la preparación y/o distribución de los alimentos no cuenta con buen estado de salud.
		5.2	En la preparación y/o servido no se asegura la ausencia de animales y plagas en el ambiente.
		5.3	No se limpia y desinfecta los utensilios y menaje de cocina utilizados en la preparación y/o servido de alimentos.
		5.4	Las/la personas/a designadas/a por el Comité de Alimentación Escolar para la preparación de los alimentos no conocen las combinaciones, dosificaciones y la cantidad de raciones a preparar de acuerdo al número de usuarios/as.
		5.5	No se coordina con el responsable del almacén la entrega de los alimentos para la preparación de las raciones un día antes de la preparación de las mismas.
		5.6	Las/la personas/a designadas/a por el Comité de Alimentación Escolar para la preparación y/o distribución de los alimentos no usa indumentaria completa mandil, tapaboca y cubre cabello.
		5.7	Las/la personas/a designadas/a por el Comité de Alimentación Escolar para la preparación y/o distribución de los alimentos no tienen las uñas cortas, limpias y sin esmalte y, sus manos libres de objetos y adornos personales como joyas, relojes u otros.
		5.8	No se prueba las raciones antes de servirlos a fin de verificar la calidad de las raciones preparadas, utilizando utensilios limpios cada vez que se realice.
		5.9	No se toma en cuenta la tabla de servido de alimentos para el desayuno y almuerzo y/o cena según corresponda.



TIPOLOGIA		PUNTO CRÍTICO	
		5.10	Otros (Especificar).
6	Consumo de alimentos en la IE.	6.1	El Comité de Alimentación Escolar y/o actores vinculados no vigilan el consumo de las raciones por las/los usuarias/os.
		6.2	Las/los usuarias/os no aplican buenas prácticas de higiene antes, durante y después del consumo de los alimentos.
		6.3	No se cumple horarios programados para el consumo de los alimentos por las/los usuarias/os.
		6.4	Otros (Especificar).
7	Manejo de residuos sólidos en la IE.	7.1	El Comité de Alimentación Escolar no asegura que se realice el manejo de los residuos sólidos generados en el servicio alimentario.
		7.2	Otros (Especificar).
8	Gestión del servicio alimentario situaciones de emergencia o situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor.	8.1	El Comité de Alimentación Escolar no publica en la puerta de la IE la cantidad de alimentos que debe recibir cada usuaria y usuario del servicio y el cronograma y horarios para la respectiva entrega, a fin de evitar aglomeraciones.
		8.2	El Comité de Alimentación Escolar y todos aquellos que participen en la distribución de los alimentos no cuentan con indumentaria completa.
		8.3	Madres, padres o apoderados de los/las usuarios/as no cumplen las indicaciones del PNAEQW para recoger los alimentos en la IE.
		8.4	Otros (Especificar).



Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065.hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20.08.2020 13:50:19 -05:00

ANEXO N° 03

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-049-PNAEQW-USME-FOR-001
Version N° 01	FICHA DE VEEDURÍA – ETAPA DE SELECCIÓN DE PROVEEDORAS/ES DEL PROCESO DE COMPRAS				Página 1 de 2

A. DATOS GENERALES.

Fecha		N° de Convocatoria	
Hora de inicio		Hora de término	

B. DATOS DE QUIEN REALIZA LA VEEDURÍA.

Nombres y Apellidos			
DNI N°			
Teléfono			
Sexo	Femenino <input type="checkbox"/>	Masculino <input type="checkbox"/>	
Organización que representa	CTVC <input type="checkbox"/>	MCLCP <input type="checkbox"/>	

C. DATOS DEL COMITÉ DE COMPRA.

Nombre y denominación	
Distrito	
Provincia	
Departamento	
Número de ítems	
Número de IE	
Número de usuarias/os	

Lea cuidadosamente las preguntas y señale el cumplimiento de las actividades del Comité de Compra en la etapa de selección de proveedoras/es según lo normado. Marque con una "X" la respuesta que corresponda: Si o No

SUB ETAPA: CONVOCATORIA Y DIFUSION DE BASES DEL PROCESO DE COMPRAS

1	¿El Comité de Compra aprobó en acta el inicio del Proceso de Compra, cronograma y publicación de la convocatoria?	Si	No
2	¿La convocatoria al Proceso de Compras fue pública y el PNAEQW utilizó diferentes medios para difundirla?	Si	No
3	¿Han tenido dificultades las/los postores/es para registrarse en el portal web institucional del PNAEQW para el Proceso de Compras?	Si	No
4	¿Se tiene acceso a visualizar la base de postores registrados en el sistema del PNAEQW?	Si	No

SUB ETAPA: FORMULACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS U OBSERVACIONES

5	¿Se cumplió con los plazos establecidos para la formulación y absolución de las consultas?	Si	No
6	¿Se publicó la absolución de consultas en el portal web institucional del PNAEQW?	Si	No
7	¿Se publicó las bases integradas en el portal web institucional del PNAEQW?	Si	No

SUB ETAPA: PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

8	¿Se realizó la presentación de propuestas en el plazo establecido en el cronograma del Proceso de Compras?	Si	No
9	¿Es claro y fácil el acceso para la presentación virtual de las propuestas técnicas y económicas?	Si	No



		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-049-PNAEQW-USME-FOR-001
Version N° 01	FICHA DE VEEDURÍA – ETAPA DE SELECCIÓN DE PROVEEDORAS/ES DEL PROCESO DE COMPRAS				Página 2 de 2

SUB ETAPA: EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.			
10	¿Se publicó la relación de postoras/es que se registraron y presentaron sus propuestas de forma correcta los cuales se encuentran como aptas/os para el proceso?	Si	No
11	¿Se publicó o se difundió las fechas que se realizarán las Evaluaciones Técnicas de los establecimientos?	Si	No
12	¿Se realizaron las Evaluaciones Técnicas a toda/s las/los postoras/es aptas/os a participar del Proceso de Compras?	Si	No
13	¿Se publicó la relación de postoras/es a quienes se les realizó la Evaluación Técnica?	Si	No
14	¿Estaban presentes las/los integrantes del Comité de Compra a la hora establecida para la revisión y calificación de propuestas?	Si	No
15	¿Se inicia la sesión del Comité de Compra con el quórum para evaluar y calificar las propuestas técnicas?	Si	No
16	¿El procedimiento para evaluar la propuesta técnica se realiza considerando lo establecido en el Manual del Proceso de Compras y las Bases del Proceso de Compras?	Si	No
17	¿La/el representante del sistema de veeduría puede observar el procedimiento de la Evaluación Técnica?	Si	No
18	¿Se generó reporte de postoras/es que pasaron a la Evaluación y Calificación de propuestas económicas?	Si	No
19	¿El procedimiento para evaluar la propuesta económica se realiza considerando lo establecido en el Manual del Proceso de Compras y las Bases del Proceso de Compras?	Si	No
20	¿Se generó un reporte del puntaje que lograron las/los postoras/es, resultado de la evaluación económica?	Si	No
21	¿Se generó acta de adjudicación y notificación a el/la postor/a ganador/a?	Si	No
SUB ETAPA: FIRMA DE CONTRATO			
22	¿Las/los postoras/es presentaron la documentación obligatoria para la suscripción del contrato?	Si	No

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

[Precisar la etapa del Proceso de Compra a la cual corresponde su observación]

Firma de la/del integrante del Comité de Compra
Nombres y Apellidos:

Firma de la/del representante del sistema de veeduría
Nombres y Apellidos:



ANEXO N° 04

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-049-PNAEQW-USME-FOR-002
Version N° 01	FICHA DE VEEDURÍA – ETAPAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO				Página 1 de 2

A. DATOS GENERALES.

Nombre de la IE		Código Modular de la IE	
Región/ Provincia		Distrito/Centro Poblado	
Fecha		Hora de Inicio y Terminó	

B. DATOS DE QUIEN REALIZA LA VEEDURÍA.

Nombres y Apellidos			
DNI N°		Teléfono	
Sexo	Femenino <input type="checkbox"/>	Masculino	<input type="checkbox"/>
Organización que representa	CTVC <input type="checkbox"/>	MCLCP	<input type="checkbox"/>

Lea cuidadosamente las preguntas y señale el cumplimiento de las actividades en la prestación del servicio alimentario según lo normado. Marque con una "X" la respuesta que corresponda: Si o No

USUARIAS/OS DEL SERVICIO ALIMENTARIO			
1	¿El número de usuarias/os atendidas/os por el PNAEQW es mayor o menor al número de alumnas/os matriculadas/os en la IE?	Si	No
CONFORMACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LOS CAE Y SU CAPACITACIÓN			
2	¿El Comité de Alimentación Escolar está conformado y/o actualizado?	Si	No
3	¿El Comité de Alimentación Escolar ha recibido capacitación sobre la gestión del servicio alimentario?	Si	No
4	¿Los actores involucrados en la prestación han recibido capacitación sobre recepción, almacenamiento, preparación, servido, distribución, consumo de alimentos?	Si	No
RECEPCIÓN DE LOS ALIMENTOS			
5	¿Los alimentos son recepcionados dentro de la IE?	Si	No
6	¿Los alimentos que se encuentran en almacén están en buen estado e íntegro (libre de golpes o roturas, con fecha de vencimiento vigente, etc.)?	Si	No
7	¿El Comité de Alimentación Escolar cuenta con acta de entrega firmado y con fecha de recepción?	Si	No
ALMACENAMIENTO DE LOS ALIMENTOS			
8	¿El ambiente se encuentra limpio, ventilado e iluminado y sin productos contaminantes?	Si	No
9	¿Se utiliza y/o se mantiene actualizado el Kardex de control de entrada y salida de productos?	Si	No
10	¿Se realiza la rotación de los alimentos (PEPS) lo primero que ingresa es lo primero que sale?	Si	No
11	¿La persona que está a cargo del almacenamiento cumple con los siguientes requisitos mínimos: presentar buen estado de salud y tener conocimiento en BPAL?	Si	No
PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS			
12	¿Se realiza preparación de los alimentos de acuerdo a la combinación, dosificación y cantidad de raciones programadas?	Si	No
13	¿Se limpia y desinfecta los utensilios y menaje de cocina utilizados en la preparación?	Si	No
14	¿La persona que prepara los alimentos, tiene las uñas cortas, limpias y sin esmalte y, sus manos libres de objetos y adornos personales como joyas, relojes u otros?	Si	No
15	¿La persona que prepara los alimentos usa indumentaria completa mandil, tapaboca y cubre cabello?	Si	No
SERVIDO DE LOS ALIMENTOS			
16	¿Se prueba las raciones antes de servirlos a fin de verificar la calidad de las raciones preparadas, utilizando utensilios limpios cada vez que se realice?	Si	No
17	¿Se tiene en cuenta la tabla de servido de alimentos para el desayuno y almuerzo y/o cena según corresponda?	Si	No
18	¿La persona que sirve los alimentos usa indumentaria completa mandil, tapaboca y cubre cabello?	Si	No

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-049-PNAEQW-USME-FOR-002
Version N° 01		FICHA DE VEEDURÍA – ETAPAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO			Página 2 de 2

DISTRIBUCIÓN DE LOS ALIMENTOS			
19	¿Las mesas donde van a consumir las/los usuarias/os usuarios estén limpias y ordenadas, sin útiles escolares?	Si	No
20	¿Se traslada las raciones con cuidado, sin golpes y se colocan las raciones en las mesas?	Si	No
CONSUMO DE LOS ALIMENTOS			
21	¿Las/los Integrantes del Comité de Alimentación Escolar y/o actores vinculados vigilan el consumo de las raciones por las/los usuarias/os?	Si	No
22	¿Las/los usuarios/os aplican buenas prácticas de higiene antes, durante y después del consumo de los alimentos?	Si	No
23	¿Se cumple horarios programados para el consumo de los alimentos por las/los usuarios/as?	Si	No
RESIDUOS SÓLIDOS			
24	¿El Comité de Alimentación Escolar asegura que se realice el manejo de los residuos sólidos generados en el servicio alimentario?	Si	No
ESTADO DE EMERGENCIA: DISTRIBUCIÓN DE LOS ALIMENTOS			
25	¿El Comité de Alimentación Escolar publica en la puerta de la IE la cantidad de alimentos que debe recibir cada usuaria y usuario del servicio y el cronograma y horarios para la respectiva entrega, a fin de evitar aglomeraciones?	Si	No
26	¿Las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar y todos aquellos que participen en la distribución de los alimentos cuentan con indumentaria completa?	Si	No
27	¿Madres, padres o apoderados de las/los usuarias/os cumplen las indicaciones del PNAEQW para recoger los alimentos en la IE?	Si	No

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

[Precisar la etapa de la prestación del servicio alimentario a la cual corresponde su observación]

Firma de la/del integrante del Comité de Alimentación Escolar
Nombres y Apellidos:

Firma de la/del representante del sistema de veeduría
Nombres y Apellidos:



ANEXO N° 05

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-049-PNAEQW-USME-FOR-003
Version N° 01	MODELO DE INFORME DE ATENCIÓN DE LA ALERTA			Página 1 de 2

INFORME N° -20__-MIDIS/PNAEQW-UT__

A : < Colocar nombre en mayúsculas >
 Jefa/e de la Unidad Territorial _____

Asunto : Informar las acciones realizadas para la atención de la alerta caso N° _____ suscitada en la IE N° _____ “ _____ ” (Nombre de la IE), _____ situada en el distrito _____, provincia _____, departamento _____.

Referencia : a) _____ (Memorando, oficio, carta, correo electrónico u otro documento por el cual se toma conocimiento de la alerta)
 b) _____ (Informes de los Especialistas, actores, autoridades y otros que participaron en el caso alerta).
 c) _____ (Informes remitidos por el Sector Salud, Educación u otras autoridades que participaron durante la atención de la alerta).

Lugar y Fecha: _____, _____

Tengo a bien dirigirme a usted, con relación a los documentos de la referencia, a fin de informar sobre el caso de alerta suscitado.

I. ANTECEDENTES (Debe señalarse todos los hechos o documentos relacionados al caso)

1.1. Consignar los medios a través de los cuales se tomó conocimiento de la alerta, detallar brevemente los hechos.

Quando se trate de informes complementarios deberán citarse los informes previos emitidos y el estado de la atención del caso a dicho momento.

Ejm: Mediante OFICIO N° _____ emitido reportado por la/el representante del sistema de veeduría a la UT de fecha _____ se hace de conocimiento sobre lo suscitado en la IE N° _____, respecto a la alerta CASO N° _____ con fecha de ocurrencia _____ y _____ Puntos Críticos:

- Punto crítico 1
- Punto crítico 2

II. BASE NORMATIVA (Consignar en el presente acápite, las normas o lineamientos vigentes relacionados con la atención de la alerta)

2.1 Protocolo para la veeduría y atención de alertas en el Proceso de Compras y la prestación del servicio alimentario del PNAEQW.

2.2 Documentos normativos relacionados a la alerta

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-049-PNAEQW- USME-FOR-003
Version N° 01	MODELO DE INFORME DE ATENCIÓN DE LA ALERTA			Página 2 de 2

III. OBJETO (Precisar el objeto del informe)

Ejemplo: Comunicar las acciones desarrolladas para la atención de la alerta N° ___ y proceder a su resolución o comunicar el cumplimiento a las recomendaciones efectuadas por la USME para la resolución de la alerta N° _____.

IV. ANÁLISIS: (Considerar la información relevante que será evaluada o analizada para la resolución del caso)

4.1. _____ (Detallar de manera sucinta las acciones desarrolladas por las/los especialistas que participaron en la atención del caso), las acciones descritas deben tener base sustento (actas, fichas, informes y deben ser descritas en forma cronológica.)

Cada Punto Crítico y/o hallazgo relacionado a la alerta, debe ser atendido.

4.2. _____ (Detallar de manera sucinta las acciones realizadas por los actores externos que intervinieron en el caso, los resultados de los informes remitidos por el Sector Salud, educación, entre otros.)

4.3. _____ (Precisar las acciones a implementar, a fin de mitigar el riesgo a efectos que la alerta no se vuelva a suscitar, detallar las acciones pendientes y/o resultados pendientes de ser el caso)

4.4. Evaluar las probables responsabilidades técnicas, administrativas, y operativas.

V. CONCLUSIONES

5.1. _____ (Detallar las conclusiones provenientes del análisis, como también la información relevante de las fuentes de verificación, adjuntas al informe; las conclusiones deben estar consignadas en forma sucinta y de forma clara y precisa, si se resolvió o no el punto crítico)

5.2. _____ (De existir varios puntos críticos y/o hallazgos reportados en un mismo caso, se debe consignar conclusiones por cada uno considerando FUNDADO (se evidencia el hecho y se da solución) o INFUNDADO (no se evidencia el hecho) según sea el caso, resultado de la atención)

VI. RECOMENDACIONES

6.1. _____ (Detallar las recomendaciones y/o proponer acciones a desarrollar a fin de mitigar el riesgo y/o evitar que el caso se vuelva a presentar.)

6.2. _____ (Recomendar las acciones a ejecutar por los órganos del PNAEQW u otros organismos externos.)

Es todo cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines que estime pertinentes.

Atentamente;

ANEXO N° 06

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-049-PNAEQW-USME-FOR-004
Versión N° 01	ACTA DE CONSTATACIÓN			Página 1 de 2	
Siendo las.....horas del día..... de.....del año.....en las instalaciones de la IE (Nombre y/o Número)....., Código modular N°.....del Centro Poblado.....,del distrito de provincia de....., modalidad de atención....., proveedor/a....., Ítems.....					
Por parte del PNAEQW:					
<input type="checkbox"/> Monitor/a de Gestión Local: <input type="checkbox"/> Supervisor/a de Plantas y Almacenes..... <input type="checkbox"/> Otro/a Especialista del PNAEQW:					
Por parte del Comité de Alimentación Escolar:					
<input type="checkbox"/> Presidenta/e: <input type="checkbox"/> Secretaria/o: <input type="checkbox"/> La/el vocal: <input type="checkbox"/> Otra/o:					
Representante de la autoridad local/distrital/provincial y/o actores y/o representantes de la autoridad sanitaria u otros que intervengan en el caso:					
.....					
Detallar de manera sucinta el motivo que generó la alerta					
.....					
Dejan constancia de lo siguiente:					
.....					



