



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 0165 -2018-MIDIS/PNAEQW

Lima, 19 ABR. 2018

VISTOS:

El Memorando N° 240-2018-MIDIS/PNAEQW-UOP de la Unidad de Organización de las Prestaciones; el Memorando N° 1440-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, el Informe N° 00400-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 432-2017-MIDIS/PNAEQW, se aprueba el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la provisión del servicio Alimentario del PNAEQW, con el objetivo de establecer las disposiciones, lineamientos y procedimientos aplicables a los actos preparatorios del proceso de compra, selección y adjudicación de proveedores y la correspondiente ejecución contractual, en la provisión del servicio alimentario a las usuarias y usuarios de las instituciones educativas atendidas por el PNAEQW en el marco del modelo de cogestión;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 3844-2015-MIDIS/PNAEQW se aprueba la Guía para la conformación de un Comité de Compra, en el que se establecen procedimientos para la



identificación, convocatoria, conformación y reconocimiento de integrantes de un Comité de Compra, las mismas que deben ser aplicadas por las Unidades Territoriales;

Que, Resolución Ministerial N° 281-2017-MIDIS, se aprueba el Plan Operativo Institucional 2018 del Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social que incluye al PNAEQW estableciendo en la actividad 5000276 – Gestión del Programa a la Unidad de Organización de las Prestaciones que: es responsable de *planificar y organizar los procesos de prestación de servicio alimentario, fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica de los actores involucrados (...)*;

Que, con la finalidad de efectivizar la actividad contemplada en el Plan Operativo Institucional 2018, mediante Informe N° 00096-2018-MIDIS/PNAEQW-UOP-CCAR, la Coordinación del Componente de Articulación de la Unidad de Organización de las Prestaciones elabora el “Protocolo para la conformación, renovación, remoción y funcionamiento de Comités de Compra del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” - Versión N° 01;



Que, el literal n) del artículo 29 del Manual de Operaciones del PNAEQW, aprobado por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, establece que la Unidad de Organización de las Prestaciones tiene dentro de sus funciones “(...) *proponer documentos normativos elaborados y/o actualizados por sus coordinaciones, orientado a los procesos a su cargo*”;

Que, mediante Memorando N° 240-2018-MIDIS/PNAEQW-UOP, la Unidad de Organización de las Prestaciones, propone el “Protocolo para la conformación, renovación, remoción y funcionamiento de Comités de Compra del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” - Versión N° 01, con el objetivo de disponer procedimientos para una adecuada participación de los integrantes del Comité de Compra y esto a su vez permita brindar un servicio alimentario eficiente y de calidad;



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

Que, mediante Memorando N° 1440-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización opina favorablemente para la aprobación del documento normativo “Protocolo para la conformación, renovación, remoción y funcionamiento de Comités de Compra del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” - Versión N° 01;

Que, mediante Informe N° 00400-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de documento normativo “Protocolo para la conformación, renovación, remoción y funcionamiento de Comités de Compra del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” - Versión N° 01, presentado por la Unidad de Organización de las Prestaciones, y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, cumple con las condiciones señaladas en la “Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW”, aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW;

Con el visado de la Unidad de Organización de las Prestaciones; la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, Decreto Supremo N° 012-2017-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 045-2017-MIDIS;



SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación del “Protocolo para la conformación, renovación, remoción y funcionamiento de Comités de Compra del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” - Versión N° 01

Aprobar el “Protocolo para la conformación, renovación, remoción y funcionamiento de Comités de Compra del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” - Versión N° 01, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2. Derogación

Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 3844-2015-MIDIS/PNAEQW, que aprueba la Guía para la conformación de un Comité de Compra.

Artículo 3. Comunicación a las Unidades Territoriales, Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

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

Artículo 4. Publicación en el Portal Institucional

Publicar la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.




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

PROTOCOLO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
PRT-031-PNAEQW-UOP	01	30	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 165 -2018-MIDIS/PNAEQW	19 / 04 /2018

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

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefe/a de la Unidad de Organización de las
Prestaciones
Firma

[Firma]
JESSICA ROXANA GONZALEZ CORNEJO
Jefe de la Unidad de Organización
de las Prestaciones
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Fecha de Elaboración

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefe/a de la Unidad de Planeamiento,
Presupuesto y Modernización
Firma

[Firma]
CON. JACINTO ALBERTO TOLENTINO AVALOS
Jefe/a de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto
y Modernización
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Fecha de Revisión

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica
Firma

[Firma]
Maria Teresa Cornejo Ramos
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALIWARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Fecha de Revisión

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. JUSTIFICACIÓN.....	3
III. OBJETIVO.....	4
IV. ALCANCE.....	4
V. BASE LEGAL	4
VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
VII. SIGLAS	5
VIII. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	5
IX. RESPONSABLES.....	6
X. DISPOSICIONES GENERALES.....	7
XI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	14
XII. DISPOSICIONES FINALES.....	21
XIII. REGISTROS	22
XIV. ANEXOS.....	22
ANEXO N° 01.....	23
ANEXO N° 02.....	24
ANEXO N° 03.....	25
ANEXO N° 04.....	27
ANEXO N° 05.....	29



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

I. INTRODUCCIÓN

Mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS 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 niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres (03) años de edad y del nivel de educación primaria de la Educación Básica en instituciones educativas públicas.

A través del Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS se modifica el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, para que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, de manera progresiva, atienda a las y los escolares del nivel de educación secundaria de la educación básica en instituciones educativas públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana comprendidos en la base de datos oficial de pueblos indígenas.

A través de la Resolución Ministerial N° 16-2013-MIDIS se aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS, mediante la cual se dispone los procedimientos generales para la operatividad del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario por parte del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Este modelo constituye un mecanismo que involucra la participación articulada y de cooperación entre actores de la sociedad civil y los sectores público y privado, a efectos de proveer un servicio de calidad a las y los usuarios del PNAE Qali Warma.

Este modelo opera a través de los denominados Comités de Compra y Comités de Alimentación Escolar, que se constituyen a nivel nacional, con la finalidad de adquirir los bienes y servicios, y prestar o gestionar el servicio alimentario para las usuarias y los usuarios del PNAEQW, respectivamente.

El Protocolo para la conformación, renovación, remoción y funcionamiento de Comités de Compras permitirá definir los procesos que debe seguir el PNAEQW para facilitar una adecuada participación de las y los integrantes de los Comités de Compra.

II. JUSTIFICACIÓN

El Comité de Compra es la institución que en el marco del modelo de cogestión del PNAEQW se encarga de conducir el proceso de compras de raciones y productos para la provisión del servicio alimentario, de acuerdo a la programación realizada por el PNAEQW, evalúan las propuestas de los postores, seleccionan al postor más idóneo de acuerdo a los criterios establecidos por el PNAEQW, y suscriben contratos con los proveedores que brindarán el servicio. Asimismo, realizan el pago correspondiente a los proveedores que cumplieron con sus obligaciones contractuales. En este marco, resulta necesario regular la conformación, renovación, remoción y funcionamiento de los Comités de Compra a nivel nacional.

En el presente protocolo se precisan contenidos que no se habían desarrollado en documentos normativos anteriores del PNAE Qali Warma que regulaban la conformación de Comités de Compras. Así, se ha desarrollado de manera más



detallada los procedimientos para la conformación, renovación y remoción de Comités de Compras, cuyas precisiones responden a las mejoras que han acontecido en el PNAE Qali Warma en los últimos años. También, se han precisado los requisitos e impedimentos para ser parte del Comité de Compras, así como sus funciones, en el marco de las mejoras establecidas en el Manual del Proceso de Compras. Asimismo, se han mejorado las fichas y formatos, con el objetivo de contar con data para su análisis en el marco del cumplimiento de los enfoques de género, interculturalidad y discapacidad.

Finalmente, el presente protocolo se alinea a lo dispuesto por la Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el PNAE Qali Warma, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW.

En ese sentido, con el fin de regular la conformación, renovación, remoción y funcionamiento de los Comités de Compra a nivel nacional, es necesario contar con un documento normativo actualizado que responda a los procedimientos y objetivos institucionales del PNAE Qali Warma.

III. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la conformación, renovación, remoción y funcionamiento de los Comités de Compra con la finalidad de propiciar una adecuada participación de sus integrantes, y esto a su vez permita brindar un servicio alimentario eficiente y de calidad.

IV. ALCANCE

Es de obligatorio cumplimiento por las unidades orgánicas del PNAEQW involucradas en el proceso de conformación, renovación, remoción y funcionamiento de los CC, así como de los integrantes e instituciones que los conforman en el ámbito nacional.

V. BASE LEGAL

- 5.1. Ley N° 29792 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 5.2. Ley N° 29951 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final.
- 5.3. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 5.4. Ley N° 30438, Ley que modifica el Decreto Legislativo 1140, Decreto Legislativo que crea la oficina Nacional de Gobierno Interior.
- 5.5. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 5.6. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 5.7. Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y modificatorias.
- 5.8. 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 PNAE Qali Warma, modificada con Resolución Ministerial N° 264-2013-MIDIS y Resolución Ministerial N° 276-2016-MIDIS.



- 5.9. Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 6.1. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 006-2013-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el número y ámbito de cobertura de los 111 Comités de Compra, a nivel nacional.
- 6.2. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 1884-2013-MIDIS/PNAEQW, que modifica el ámbito de cobertura del Comité de Compra Cajamarca 9 y aprueba la creación del Comité de Compra Cajamarca 10.
- 6.3. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 4660-2014-MIDIS/PNAEQW, que modifica los ámbitos de cobertura de los Comités de Compra Amazonas 3 y Amazonas 4 y aprueba la creación del Comité de Compra Amazonas 5.
- 6.4. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 5024-2014-MIDIS/PNAEQW, que modifica el ámbito de cobertura del Comité de Compra San Martín 4 y aprueba la creación del Comité de Compra San Martín 5.
- 6.5. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 7080-2014-MIDIS/PNAEQW, que modifica el ámbito del Comité de Compra Ayacucho 5 y crea el Comité de Compra Ayacucho 6.
- 6.6. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 432-2017-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la atención del servicio alimentario del PNAE Qali Warma, vigente.

VII. SIGLAS

- 7.1. **CAE:** Comité de Alimentación Escolar
- 7.2. **CC:** Comité de Compra
- 7.3. **IE:** Institución Educativa Pública
- 7.4. **IIEE:** Instituciones Educativas Públicas
- 7.5. **JUT:** Jefa o Jefe de Unidad Territorial
- 7.6. **PNAEQW:** Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 7.7. **SC:** Supervisora o Supervisor de Compras
- 7.8. **SIGO:** Sistema Integrado de Gestión Operativa
- 7.9. **UAJ:** Unidad de Asesoría Jurídica
- 7.10. **UGCTR:** Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos del PNAEQW
- 7.11. **UOP:** Unidad de Organización de las Prestaciones del PNAEQW

VIII. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

8.1. 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 de la provisión del servicio alimentario a las usuarias y los usuarios del PNAEQW.

8.2. Conformación de un Comité de Compra

Procedimiento mediante el cual los representantes de la sociedad civil y entidades públicas previamente identificadas por la Unidad Territorial, se reúnen con el fin de que el PNAEQW reconozca su capacidad jurídica para la contratación de la provisión del servicio alimentario correspondiente a



instituciones educativas de un ámbito determinado por el PNAEQW, así como se reconozca a los integrantes que lo conforman. La conformación de un CC se realiza por única vez, luego de su creación y es reconocida mediante Resolución de Dirección Ejecutiva del PNAEQW.

Se refiere a los integrantes del CC, que representan a las instituciones que forman parte un CC.

8.3. Renovación de un Comité de Compra

Procedimiento mediante el cual un CC, previamente constituido, modifica su conformación, incorporando o reemplazando uno o más integrantes, lo cual es reconocido por el PNAEQW mediante Resolución de Dirección Ejecutiva de modificación de conformación de Comité de Compra.

8.4. Integrante de Comité de Compra inactivo

Integrante de un CC reconocido con Resolución de Dirección Ejecutiva del PNAEQW que ha dejado de ser representante de su institución de origen motivo por el cual se encuentra impedido de ejercer funciones en el CC.

8.5. Remoción de integrantes de Comité de Compra

Procedimiento mediante el cual el PNAEQW a través de Resolución de Dirección Ejecutiva resuelve retirar a uno o más integrantes de un CC debido a actos que atenten o pongan en peligro el proceso de compras, así como el adecuado funcionamiento del PNAEQW.

IX. RESPONSABLES

9.1. Dirección Ejecutiva

Reconocer mediante Resolución de Dirección Ejecutiva la conformación, renovación y remoción de los integrantes del CC.

9.2. Unidad de Asesoría Jurídica

Emitir pronunciamiento legal respecto a la conformación, renovación y remoción de los integrantes del CC.

9.3. Unidad de Organización de las Prestaciones

Validar la solicitud de conformación de CC, así como de la renovación o remoción de sus integrantes.

9.4. Unidad Territorial

Identificar a los representantes de las instituciones para conformar los CC, así como emitir los informes para la conformación, renovación o remoción de integrantes.

9.5. Municipalidades provinciales o distritales

Comunicar oportunamente la designación de su representante y remitir la documentación que lo acredita como tal, así como comunicar, si fuera el caso, el cese o cambio de su representante como funcionario.

9.6. Redes de Salud

Comunicar oportunamente la designación de su representante y la documentación que lo acredita como tal, así como comunicar, si fuera el caso, el cese o cambio de su representante como funcionario.



9.7. Subprefecturas provinciales o distritales

Comunicar oportunamente la designación de su representante y la documentación que lo acredita como tal, así como comunicar, si fuera el caso, el cese o cambio como funcionario.

9.8. Instituciones educativas públicas del nivel inicial o primaria

Comunicar oportunamente la designación de su representante y la documentación que lo acredita como tal, así como comunicar, si fuera el caso, el cese o cambio de su representante.

X. DISPOSICIONES GENERALES

10.1. Conformación del Comité de Compra

10.1.1. El CC se constituye para la contratación de la provisión del servicio alimentario a las usuarias y los usuarios del PNAEQW. El ámbito de cobertura del CC será indicado en las Bases del Proceso de Compras correspondiente. El CC está conformado, de acuerdo a la normatividad vigente, por:

- La Gerenta o el Gerente de Desarrollo Social, o quien haga sus veces, de la municipalidad provincial, o distrital en el caso de Lima Metropolitana, que cuente con el mayor número de IIEE en el ámbito del CC, quien actuará en calidad de presidenta o presidente.
- La Directora o el Director de la Red de Salud, o a quien éste delegue, de la provincia o distrito en el caso de Lima Metropolitana, que cuente con el mayor número de Instituciones Educativas Públicas en el ámbito del CC.
- La Subprefecta o el Subprefecto de la provincia o, en el caso de Lima Metropolitana, la Subprefecta o el Subprefecto del distrito, que cuente con el mayor número de IIEE en el ámbito del CC.
- Una o un (01) representante de las madres y los padres de familia del nivel primario de la IE, en el ámbito del CC, que cuente con mayor número de usuarios del PNAEQW, elegido en asamblea de madres y padres de familia, siendo debidamente acreditada su elección y condición de madre o padre de familia.
- Una o un (01) representante de las madres y los padres de familia del nivel inicial de la IE, en el ámbito del CC, que cuente con mayor número de usuarios del PNAEQW, elegido en asamblea de madres y padres de familia siendo debidamente acreditada su elección y condición de madre o padre de familia.

10.2. Requisitos Mínimos para ser integrantes de un Comité de Compra

10.2.1. Ser mayor de edad.

10.2.2. Ser ciudadana peruana o ciudadano peruano.



- 10.2.3. No tener antecedentes penales ni judiciales.
- 10.2.4. No encontrarse registrado o registrada con información negativa en las centrales de riesgo del sistema financiero (INFOCORP).
- 10.2.5. No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 10.2.6. En caso de la o el representante de los padres o madres de familia, el(los) menor(es) hijo(s) o hija(s) del representante debe(n) cursar estudios en la institución educativa pública ubicada en el ámbito del CC, durante el período lectivo después del reconocimiento del padre o madre de familia.

10.3. Impedimentos para ser integrantes del Comité de Compra

- 10.3.1. Las personas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de uno o más de sus derechos, cuya sanción se encuentre inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- 10.3.2. Las personas que han sido removidas de algún CC del PNAEQW.
- 10.3.3. Las personas que se encuentren con sentencia judicial condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso, declarada con anterioridad y/o durante el ejercicio del cargo como integrante del CC.
- 10.3.4. Las personas que integran los CAE.
- 10.3.5. Las personas que son proveedoras del servicio alimentario, sus representantes legales y/o apoderados hasta doce (12) meses de culminada la relación contractual para la provisión del servicio alimentario.
- 10.3.6. Las personas que hayan tenido una relación laboral o contractual con un proveedor del servicio alimentario hasta doce (12) meses de culminada la relación laboral o contractual.
- 10.3.7. El cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad¹ y segundo de afinidad², de las personas señaladas en los numerales 10.3.4., 10.3.5., y 10.3.6.

10.4. Estructura y funcionamiento del Comité de Compra

- 10.4.1. El CC está compuesto por un/a presidente/a, un/a secretario/a, un/a tesorero/a y dos vocales.



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

² Parentesco hasta segundo grado de afinidad: cónyuges, suegros y cuñados.

- 10.4.2. La Gerenta o Gerente de Desarrollo Social, o quien haga sus veces, o a quién se delegue, actuará en calidad de Presidente.

A su vez este funcionario, puede delegar su representación a otro, cuyas funciones estén referidas a la gestión de programas sociales o con similares competencias.

En caso de ausencia, impedimento o remoción de la Presidenta o Presidente del CC, el representante de la Red de Salud asume, en forma interina y automática, la Presidencia del CC, en tanto se reincorpore o designe al representante de la Municipalidad.

10.5. Quórum y acuerdos del Comité de Compra

- 10.5.1. El quórum requerido para el desarrollo de las sesiones es de al menos tres (3) de sus integrantes. Los acuerdos se adoptan con el voto favorable de la mayoría de los integrantes presentes.
- 10.5.2. La o el SC debe participar en todas las sesiones del CC con la finalidad de brindar asistencia técnica.
- 10.5.3. Los actos, deliberaciones y acuerdos que adopte el CC deben constar obligatoriamente en actas, las cuales serán suscritas, al finalizar la sesión respectiva, por cada integrante presente así como por el SC.
- 10.5.4. A falta de quórum o ante la ausencia de la Presidenta o Presidente del CC (y de la Presidenta interina o Presidente interino) o de la o el SC, los integrantes presentes del CC reprograman la sesión.
- 10.5.5. El CC realizará las sesiones en la Sede del CC o en la oficina de la Presidenta o del Presidente del CC, o en lugar distinto, lo cual deberá ser comunicado previamente a la Unidad Territorial correspondiente.
- 10.5.6. Las sesiones ordinarias se llevan a cabo en el día y hora acordada en la sesión anterior. En el caso de las sesiones extraordinarias, el presidente del CC deberá comunicar formalmente el lugar y hora de la sesión a todos los integrantes del CC en un plazo no mayor a las 48 horas, así como al SC.
- 10.5.7. Cada integrante del CC cuenta con voz y voto para poder intervenir en las sesiones respectivas.

10.6. Responsabilidad solidaria del Comité de Compra

- 10.6.1. Los integrantes del CC son solidariamente responsables por las decisiones que adopten, según corresponda, debiendo basar sus decisiones sobre los lineamientos técnicos y legales que emita el PNAEQW. Sólo los integrantes que dejen constancia, en las respectivas actas, de su disconformidad con los acuerdos quedan exceptuados de la responsabilidad.



10.7. Funciones del Comité de Compra

10.7.1. Sesionar de forma obligatoria, con la asistencia técnica de la o el SC, en los siguientes actos:

- Para su instalación, oportunidad en la cual se elige a la Tesorera o Tesorero, Secretaria o Secretario y Vocales.
- Para aprobar el calendario de convocatoria de los procesos de compra en el ámbito de su jurisdicción, en el marco y estricto cumplimiento de las Bases del Proceso de Compras aprobadas por el PNAEQW.
- Para convocar y conducir el proceso de compras para la provisión del servicio alimentario en el ámbito de su jurisdicción, conforme a lo establecido en el Manual y las Bases del Proceso de Compras aprobadas por el PNAEQW.
- Para implementar, a solicitud de la o el JUT, las acciones y opiniones técnicas o legales que emita el PNAEQW, tales como: adendas, nulidad de procesos, aplicación y notificación de penalidades, resoluciones contractuales, entre otras establecidas en las normas que regulan el proceso de compras; en el marco del Convenio de Cooperación suscrito entre el PNAEQW y el CC.

10.7.2. Conducir el proceso de selección de proveedores, conforme a lo establecido en el Manual y las Bases del Proceso de Compras aprobadas por el PNAEQW, con la asistencia técnica que brinde la o el SC.

10.7.3. Recibir, evaluar y seleccionar las propuestas presentadas por los postores para la provisión del servicio alimentario, de conformidad con el Manual y las Bases del Proceso de Compras aprobadas por el PNAEQW, emitiendo para cada acto el acta de sesión respectiva.

10.7.4. Suscribir contratos con los postores adjudicados, de conformidad con lo establecido en el Manual y las Bases del Proceso de Compras; así como, suscribir las adendas que correspondan, de ser el caso.

10.7.5. Resolver contratos con los proveedores por las causales establecidas en el Manual, Bases del Proceso de Compras y/o contratos, de conformidad con la opinión técnica y legal emitida por la Unidad Territorial y la UGCTR, en el marco de la asistencia técnica y/o acciones de supervisión, realizadas al amparo de las funciones establecidas en el Manual de Operaciones del PNAEQW. La opinión técnica y legal de resolución de contrato debe ser comunicada formalmente por la o el JUT al CC. Dichas opiniones deberán constar en el acta de sesión respectiva.

10.7.6. Realizar los pagos a los proveedores de acuerdo a las transferencias de recursos financieros efectuadas por el PNAEQW,



en estricto cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución de la autoridad administrativa competente del PNAEQW, que aprueba la respectiva transferencia de recursos. Incluye pagos a proveedores de períodos anteriores, independientemente de si los hechos que lo motivaron hayan sido pasados y de conocimiento de integrantes del CC removidos o reemplazados, sean éstos generados por procesos arbitrales u otros cuya resolución haya quedado consentida.

10.7.7. Rendir cuenta documentada al PNAEQW de los recursos financieros transferidos, a través de la Presidenta o Presidente y Tesorera o Tesorero, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas vigente y de acuerdo a la asistencia técnica de la o el SC y del personal de la Sede Central del PNAEQW de ser el caso.

10.7.8. Implementar las acciones y opiniones técnicas o legales que disponga el PNAEQW, en el marco del Convenio de Cooperación suscrito entre el PNAEQW y el CC.

10.7.9. Recibir y remitir oportunamente a la Unidad Territorial las solicitudes de información, denuncias y/o requerimientos referidos al Proceso de compras y ejecución contractual, para la atención, asistencia técnica y trámite correspondiente.

10.8. Funciones de la Presidenta o Presidente del Comité de Compra

10.8.1. Ejercer la representación legal del CC y emitir voto dirimente en caso de empate, en las sesiones que realice el CC.

10.8.2. Suscribir el Convenio de Cooperación con el PNAEQW y sus adendas, en representación del CC.

10.8.3. Dirigir las sesiones del CC con la participación de la o el SC, para las acciones de asistencia técnica y supervisión que le corresponden.

10.8.4. Registrar su firma para la apertura de la cuenta bancaria del CC y administrar los recursos financieros transferidos por el PNAEQW para la provisión del servicio alimentario, conjuntamente con la Tesorera o Tesorero, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el PNAEQW.

10.8.5. Suscribir los contratos con los postores adjudicados, en representación del CC, de conformidad con las Bases del Proceso de Compras correspondientes y remitir los expedientes de contratación a la o el JUT.

De la misma manera, debe suscribir las adendas con los proveedores y remitirlas con la documentación sustentatoria a la o el JUT.



- 10.8.6. Suscribir conjuntamente con la Tesorera o Tesorero, o Secretaria o Secretario (en ausencia de la Tesorera o Tesorero), las cartas órdenes (órdenes de pago) a favor de los proveedores, en estricto cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución emitida por la autoridad administrativa competente del PNAEQW, que aprueba la respectiva transferencia de recursos, en un plazo no mayor a cuatro (04) días hábiles de comunicada la transferencia de recursos financieros por la Coordinación de Tesorería.
- 10.8.7. Remitir a la Unidad Territorial el control de ingresos y gastos mensuales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas vigente, con la asistencia técnica de la o el SC y/o del personal de la Sede Central del PNAEQW.
- 10.8.8. Suscribir cartas notariales, en las que se comunica a los proveedores la resolución del contrato o aplicación de penalidades. En tales cartas notariales se debe especificar el concepto, monto, porcentaje, número de entrega de la aplicación de la penalidad y otros datos que considere pertinente.
- 10.8.9. Custodiar el expediente de contratación, desde la etapa de presentación de propuestas hasta la etapa de la firma del contrato. Suscritos los contratos, la Presidenta o Presidente del CC debe entregar el referido expediente a la o el JUT, para su archivo y custodia.
- 10.8.10. Tomar conocimiento de los acuerdos adoptados por el CC durante las sesiones en las que ha estado ausente.

10.9. Funciones de la Secretaria o Secretario del Comité de Compra

- 10.9.1. Participar en las sesiones convocadas por la o el SC y ejercer su derecho a voz y voto.
- 10.9.2. Redactar las actas que contienen el desarrollo de las sesiones del CC y recabar las firmas de los integrantes participantes y de la o el SC, y en caso corresponda, de los veedores y notario público o juez de paz, según lo establecido en las Bases del Proceso de Compras.
- 10.9.3. Registrar su firma para la apertura de la cuenta bancaria del CC y administrar los recursos financieros transferidos por el PNAEQW para la provisión del servicio alimentario, conjuntamente con la Presidenta o Presidente, en caso de ausencia de la Tesorera o Tesorero, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el PNAEQW.
- 10.9.4. Suscribir conjuntamente con la Presidenta o Presidente, en caso de ausencia de la Tesorera o Tesorero, las cartas órdenes (órdenes de pago) a favor de los proveedores, en estricto cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución de la autoridad administrativa competente del PNAEQW, que aprueba la respectiva transferencia



de recursos, dentro de los plazos que establece el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas.

10.9.5. Tomar conocimiento de los acuerdos adoptados por el CC durante las sesiones en las que ha estado ausente.

10.9.6. Otras funciones establecidas por el CC.

10.10. Funciones de la Tesorera o Tesorero del Comité de Compra

10.10.1. Participar en las sesiones convocadas por la o el SC y ejercer su derecho a voz y voto.

10.10.2. Registrar su firma para la apertura de la cuenta bancaria del CC y administrar los recursos financieros transferidos por el PNAEQW para la provisión del servicio alimentario, conjuntamente con la Presidenta o Presidente, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el PNAEQW.

10.10.3. Suscribir conjuntamente con la Presidenta o Presidente las cartas órdenes (órdenes de pago) a favor de los proveedores, en estricto cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución de la autoridad administrativa competente del PNAEQW, que aprueba la respectiva transferencia de recursos, en un plazo no mayor a cuatro (04) días hábiles de comunicada la transferencia de recursos financieros por la Coordinación de Tesorería.

10.10.4. Elaborar el control de las transferencias financieras y gastos mensuales, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas vigente, con la asistencia técnica de la o el SC.

10.10.5. Tomar conocimiento de los acuerdos adoptados por el CC durante las sesiones en las que ha estado ausente.

10.10.6. Otras funciones establecidas por el CC.

10.11. Funciones de los Vocales del Comité de Compra

10.11.1. Participar en las sesiones convocadas por la o el SC y ejercer su derecho a voz y voto.

10.11.2. Asumir en forma interina las funciones y responsabilidades inherentes al cargo de la Secretaria o Secretario y/o Tesorera o Tesorero en caso de ausencia, impedimento, o remoción de dichos integrantes del CC.

10.11.3. Tomar conocimiento de los acuerdos adoptados por el CC durante las sesiones en las que ha estado ausente.

10.11.4. Otras funciones establecidas por el CC.



10.12. Prohibiciones de los integrantes del Comité de Compra

- 10.12.1. Mantener comunicación directa o indirecta con las personas naturales o jurídicas interesadas, participantes o postores, durante las fases del proceso de compras, salvo en aquellos casos señalados en el Manual de Compras.
- 10.12.2. Solicitar o aceptar dinero, especies, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas, directa o indirectamente de cualquier persona natural o jurídica interesada, participantes o postores, sin importar el título bajo el cual pretenda ser entregado; para sí, para sus parientes o para terceros.
- 10.12.3. Procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia u otros.
- 10.12.4. Hacer recomendaciones o expresar preferencias en favor de algún postor en el proceso de compras.
- 10.12.5. Modificar los términos y condiciones establecidas en las Bases del Proceso de Compras.
- 10.12.6. Adjudicar a un valor que supere el valor referencial del ítem del proceso de compras respectivo.
- 10.12.7. Intervenir en los ítems del proceso de compra a los que se presenta un postor con el que hayan tenido una relación laboral o contractual hasta doce (12) meses de culminada dicha relación; asimismo, el o los integrantes del CC deben abstenerse de participar durante la ejecución contractual en los casos en que el postor resulte adjudicado con uno o más ítems, dejando constancia del motivo de su abstención en el acta de sesión de evaluación y selección de propuestas.
- 10.12.8. Intervenir en los ítems del proceso de compra a los que se presenta un postor con el que tenga una relación de: cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad¹ y segundo de afinidad², de las personas señaladas en los en los numerales 10.3.4., 10.3.5., y 10.3.6. del presente protocolo.

XI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

11.1. Procedimiento para la conformación de un Comité de Compra

Una vez que se haya creado un CC, este deberá conformarse por primera y única vez, para lo cual deberá seguir el siguiente procedimiento:

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

² Parentesco hasta segundo grado de afinidad: cónyuges, suegros y cuñados.



11.1.1. Identificación y convocatoria de integrantes del CC

- Una vez creado, aprobado y comunicado el ámbito de cobertura de un nuevo CC mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, el SC de la Unidad Territorial identifica y toma contacto con las instituciones que conforman el CC (Municipalidad Provincial, Red de Salud, Subprefectura e IIEE de los niveles Inicial y Primaria), informando a través de oficio de la Unidad Territorial para convocar la participación de sus representantes.
- Las Instituciones Públicas e IIEE comunican a través de sus autoridades a la Unidad Territorial del PNAEQW, la designación de sus representantes ante el CC. Los documentos que acreditan la designación se detallan en el cuadro N° 01.
- Las instituciones además remiten a la Unidad Territorial las Fichas de Datos Personales (Anexo N° 01) y la Declaración Jurada (Anexo N° 02), suscritos por las o los representantes de las instituciones.

Cuadro N° 01

Representante	Documento de acreditación	Funcionario que brinda la información
Gerenta o Gerente de Desarrollo Social, o quien haga sus veces o quien se delegue.	Documento de designación de la Gerenta o del Gerente de Desarrollo Social o de quien haga sus veces o documento mediante el cual se realiza la delegación de su representación (de ser el caso).	Alcalde provincial o distrital
Directora o el Director de la Red de Salud	Documento de designación del Director de la Red de Salud o documento mediante el cual realiza la delegación de su representación (de ser el caso).	Directora o Director de la Red de Salud
Subprefecta o Subprefecto provincial o distrital (Lima Metropolitana)	Resolución Directoral de la Dirección General de Gobierno Interior (DGIN) o el documento que lo reemplace.	Subprefecta o Subprefecto provincial o distrital (Lima Metropolitana)
Representante de los padres y las madres de familia del nivel primario o inicial	- Acta de asamblea de padres de familia o documento equivalente en el que se consigne la elección de la o el representante de las madres y padres de familia ante el Comité de Compra. - Oficio de la Directora o director de la IE informando la designación del o la representante.	Directora o director de la institución educativa



11.1.2. Sesión de conformación del Comité de Compra:

- La o el JUT del PNAEQW, convoca a las y los integrantes designadas o designados por sus instituciones de origen, a una sesión para formalizar la conformación del CC.
- En la sesión de conformación se realiza las siguientes acciones:
 - a. La o el SC brinda información de las funciones del CC así como de la normativa a la cual está sujeto el CC para el proceso de compras y la ejecución contractual.
 - b. Las o los integrantes del CC eligen por votación simple a la tesorera o al tesorero, a la secretaria o al secretario y las y los vocales, lo cual deberá constar en el Acta de Conformación.
 - c. El CC firma el Acta de Conformación respectiva suscrita por cada uno de sus integrantes (Anexo N° 03).

11.1.3. Reconocimiento del Comité de Compra:

- La Unidad Territorial del PNAEQW, deberá solicitar el reconocimiento del CC, remitiendo a la UOP del PNAEQW, el Acta de Conformación del CC, los documentos que acreditan la designación de sus integrantes, así como las Fichas de Datos Personales y las Declaraciones Juradas respectivas.
- La UOP valida la documentación presentada por la UT y de encontrarlo conforme remitirá informe a la UAJ.
- La UAJ revisa la información y de encontrar conforme la documentación, elaborará el informe emitiendo opinión favorable para el reconocimiento del CC y lo remitirá a la Dirección Ejecutiva
- En caso que la UOP o la UAJ encontraran observaciones, UOP solicitará a la UT la subsanación de los documentos remitidos.
- La Dirección Ejecutiva, con la opinión favorable de UAJ, emite la Resolución de Dirección Ejecutiva que reconoce la conformación del CC, informando a la UT y a la UOP.
- La UOP toma conocimiento de la Resolución de Dirección Ejecutiva antes mencionada, y en un plazo de tres (03) días hábiles incorpora la misma y los integrantes del nuevo comité en el Sistema Integrado de Gestión Operativa (SIGO).
- La UT toma conocimiento de la Resolución de Dirección Ejecutiva antes mencionada y notifica la misma a los integrantes del CC. Dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de efectuada dicha notificación, se reúnen los integrantes del CC a fin de suscribir el Convenio de Cooperación para la atención del servicio alimentario entre el PNAEQW y el CC.



- Se deberá suscribir un convenio para la atención del servicio alimentario entre el PNAEQW y el CC en función a las fases del proceso de compras de cada año escolar.

11.2. Renovación de un Comité de Compra

- 11.2.1. Una vez conformado y reconocido, un CC puede reemplazar a sus integrantes, ya sea por la variación del listado vigente de las instituciones educativas usuarias del PNAEQW, por la renuncia, no renovación o destitución de las funcionarias o los funcionarios en los cargos de las instituciones de origen, por la designación de un nuevo representante o por otras razones propias de la dinámica de cada institución, así como por la remoción de uno o más integrantes de los CC, como también por haber cumplido un año luego de su conformación o de su última renovación.
- 11.2.2. La renovación de un CC implica la incorporación o reemplazo de uno (01) o más integrantes, lo cual es reconocido por PNAEQW mediante Resolución de Dirección Ejecutiva que modifica la conformación del CC. Los CC se renuevan, total o parcialmente de manera anual, o cada vez que se requiera, en el ámbito descentralizado.
- 11.2.3. En el caso que un CC no haya sido renovado en un plazo de un año, a partir de fecha de emisión de la última Resolución de Dirección Ejecutiva que modifica la conformación del CC, este estará inactivo hasta su renovación, por lo que no podrán ejercer sus funciones como CC.
- 11.2.4. Durante el último cuatrimestre del año, las Unidades Territoriales deberán verificar la participación de los integrantes de los CC, a fin de garantizar el inicio de la fase de selección de proveedores del Proceso de Compras, solicitando de ser necesario, la renovación del CC.

11.3. Procedimiento para la renovación de un Comité de Compra

- 11.3.1. Las instituciones que designan a un nuevo representante para integrar el CC remiten a la Unidad Territorial la documentación que acredita la designación (ver cuadro N° 01) así como los Anexos N° 01 y N° 02 debidamente firmado por el representante a incorporar al CC.
- 11.3.2. La Unidad Territorial verifica la representatividad de las instituciones, conforme a la lista vigente de instituciones educativas usuarias del PNAEQW. Asimismo, la UT verifica que el nuevo representante cumpla con remitir la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos para ser reconocido como integrante de CC y que no esté incurso en algún tipo de impedimento (para el caso de los requisitos señalados en los numerales 10.2.3., 10.2.4., 10.2.5., y 10.2.6., así como los impedimentos de los numerales



- 10.3.3., 10.3.5., 10.3.6., y 10.3.7. del presente protocolo, se acreditará mediante declaración jurada).
- 11.3.3. La o el SC debe elaborar el Informe Técnico que sustente la renovación del CC, conforme al Anexo N° 05, adjuntando los documentos que acreditan la designación de sus integrantes, así como las Fichas de Datos Personales y las Declaraciones Juradas respectivas.
- 11.3.4. La o el JUT solicita la renovación del CC a la UOP, sustentado en el Informe Técnico del SC.
- 11.3.5. En caso de que se solicite el reconocimiento de más de un integrante, la Unidad Territorial elaborará un solo informe técnico solicitando la incorporación de los nuevos representantes de las instituciones.
- 11.3.6. La UOP valida la información recibida y deriva la solicitud a la UAJ del PNAEQW. En caso de encontrar observaciones, la UOP solicita a la Unidad Territorial la subsanación del informe técnico o los documentos remitidos.
- 11.3.7. La UAJ evalúa la documentación, y de encontrar conforme la documentación, emitirá informe a la Dirección Ejecutiva, con opinión favorable de la renovación del nuevo CC.
- 11.3.8. La Dirección Ejecutiva, con la opinión favorable de UAJ, emite la Resolución de Dirección Ejecutiva que reconoce la modificación de la conformación del CC y por ende su renovación, informando a la UT y a la UOP.
- 11.3.9. La UOP toma conocimiento de la Resolución de Dirección Ejecutiva antes mencionada, y en un plazo de tres (03) días hábiles incorpora la misma y el nuevo integrante del CC en el Sistema Integrado de Gestión Operativa (SIGO).
- 11.3.10. La UT, una vez que toma conocimiento de la renovación del CC, tomará contacto con los integrantes del CC y solicitará se realice la sesión de instalación del CC.
- 11.3.11. En la sesión de instalación se realizarán las siguientes acciones:
- La o el SC brinda información de las funciones del CC, así como de la normativa a la cual está sujeto el CC para el proceso de compras y la ejecución contractual.
 - Los integrantes del CC elegirán por votación simple a la tesorera o al tesorero, a la secretaria o al secretario y vocales, lo cual deberá constar en el Acta de Instalación (Anexo N° 04).
 - El CC firma el Acta de Instalación respectiva suscrita por cada uno de sus integrantes.



- 11.3.12. La Unidad Territorial debe informar a la UOP en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles la elección de la Secretaria o el Secretario, Tesorera o Tesorero y Vocales del CC, remitiendo copia del Acta de Instalación a dicha Unidad a fin de actualizar la información en el módulo del CC del SIGO.
- 11.3.13. El CC puede reasignar posteriormente los cargos de elección de la Secretaria o del Secretario, la Tesorera o del Tesorero y Vocales, para lo cual deberá llevar a cabo una sesión extraordinaria en presencia del SC. La nueva designación debe ser comunicada a la UOP a fin de actualizar la información en el módulo del CC del SIGO.

11.4. Causales de Remoción de los integrantes de un Comité de Compra

La remoción de los integrantes de un CC se realizará cuando uno o más integrantes hayan incurrido en actos que atenten o pongan en peligro el proceso de compras, así como el adecuado funcionamiento del PNAEQW. Son causales de remoción de los integrantes del CC:

- 11.4.1. El incumplimiento de las funciones establecidas en la normativa vigente, en el Manual de Proceso de Compras y en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas.
- 11.4.2. No asistir a tres (03) sesiones consecutivas del CC sin justificación, durante la fase de proceso de selección de proveedores, pese a haber sido notificado.
- 11.4.3. No asistir a tres (03) sesiones consecutivas o no consecutivas del CC sin justificación, durante la fase de ejecución contractual, pese a haber sido notificado.
- 11.4.4. Apropiarse de los recursos económicos y/o financieros transferidos, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales que el PNAEQW adopte.
- 11.4.5. Realizar actos que atenten contra el patrimonio del PNAEQW o contra las instalaciones y/o bienes que el PNAEQW ponga a su disposición para el desarrollo de sus funciones.
- 11.4.6. No cumplir con el deber de custodia del expediente de contrataciones, en el caso de la Presidenta o Presidente o la o el integrante que haga sus veces.
- 11.4.7. Encontrarse con sentencia judicial condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso, declarada con anterioridad o durante el ejercicio de su cargo.
- 11.4.8. Realizar acciones o incurrir en omisiones, que afecten, impidan o limiten el normal desarrollo del proceso de compras o de la ejecución contractual y/o de las actividades destinadas a la provisión del servicio alimentario para las usuarias y usuarios atendidos por el PNAEQW en el ámbito del CC.



- 11.4.9. Vulnerar la confidencialidad y reserva del proceso de compras, así como de los aspectos relacionados con la evaluación y selección de postores antes de la publicación de resultados.
- 11.4.10. Seleccionar postores y/o suscribir contratos que contravengan lo establecido en el Manual del Proceso de Compras, Bases del Proceso de Compras y demás normativa emitida por el PNAEQW.
- 11.4.11. Adulterar y/o falsificar cualquier tipo de documentos relacionados al proceso de compras.
- 11.4.12. No implementar las acciones y opiniones técnicas o legales que comunique la o el JUT y/o la Sede Central del PNAEQW, en el marco del Convenio de Cooperación y Modelo de Cogestión suscrito con el PNAEQW.
- 11.4.13. Incurrir en los supuestos de prohibición o encontrarse impedido para ser integrante del CC de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Compras.

11.5. Procedimiento para la remoción de los integrantes del Comité de Compra

- 11.5.1. La remoción puede ser solicitada por uno o más integrantes del CC o por la o el JUT, debidamente sustentada en las causales de remoción, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar.
- 11.5.2. La solicitud de remoción de uno o más integrantes del CC, deberá ir acompañado del informe técnico del SC respectivo, quien adjuntará las actas o documentos que sustenten la solicitud.
- 11.5.3. La remoción de los integrantes del CC en el ejercicio de sus funciones es aprobada por la máxima autoridad administrativa del PNAEQW, previo informe de la UOP y de la UAJ, las cuales podrán requerir los informes que estimen pertinentes.
- 11.5.4. La resolución de remoción además debe disponer la comunicación a la entidad que corresponda, sobre la causal de la remoción para la determinación de responsabilidades. Dicha resolución es comunicada a la UOP, UGCTR y Unidad Territorial.
- 11.5.5. En los casos de remoción de uno o más integrantes del CC, es responsabilidad de la o el JUT notificar la resolución que dispone la remoción, de manera oficial, a todos los integrantes del CC y al titular de las instituciones a las que representan los integrantes removidos, solicitando la designación del nuevo o nuevos integrantes.



XII. DISPOSICIONES FINALES

- 12.1. En los casos en que, luego de aprobado el ámbito de cobertura de los CC, no pueda conformarse alguno de éstos, el PNAEQW reasigna, de manera temporal, el ámbito de cobertura de dicho CC, según criterios de distancia, acceso, capacidad, entre otros, a uno o más CC. Para dicho fin se encarga temporalmente las funciones de un CC a uno o más CC.
- 12.2. El encargo temporal de funciones de un CC a uno o más CC, es aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, previos informes de la Unidad Territorial, la UOP y la UAJ.
- 12.3. En caso de que un CC cuente con el quórum requerido (03 integrantes), pero que sin embargo no cuente con la participación del representante de la Gerencia de Desarrollo Social ni del representante de la Red de Salud del ámbito del CC, la Unidad Territorial podrá solicitar el encargar sus funciones a otro CC, hasta que se cuente con la participación de los representantes que pueden ejercer la función de presidenta o presidente del CC.
- 12.4. La calidad de integrante del CC es irrenunciable, por lo que un integrante de CC no puede renunciar a sus funciones dentro de un CC, mientras represente a su institución de origen.
- 12.5. En el caso que un integrante de un CC renuncie o sea destituido del cargo en su institución de origen, dejará automáticamente de ser integrante activo, es decir, que se encuentra impedido de ejercer funciones como integrante del CC. Dicha situación deberá ser comunicada por la entidad o por la o el integrante del CC a la Unidad Territorial con el fin de que se solicite la designación de un nuevo representante.
- 12.6. Cuando el PNAEQW actualice la lista de usuarios, y la representatividad de los integrantes del CC recaigan sobre otras instituciones diferentes a las ya reconocidas, los integrantes del CC reconocidos por el PNAEQW seguirán siendo integrantes activos hasta que se designen los nuevos representantes de las instituciones.
- 12.7. Durante el proceso de compras, las Unidades Territoriales deberán validar la participación de los integrantes de los CC, solicitando a las instituciones de origen la ratificación de sus representantes durante el último trimestre del año.
- 12.8. En caso de que algún miembro no sea ratificado, se deberá seguir con el proceso para la renovación del CC. La ratificación de todos los miembros de un Comité de Compra no deriva en la renovación, ni en una Resolución de Dirección Ejecutiva.
- 12.9. Todo nuevo integrante del CC deberá recibir la información y asistencia técnica necesaria por parte de la Unidad Territorial.



XIII. REGISTROS

- **PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-001:** Ficha de datos personales de integrante del Comité de Compra
- **PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-002:** Declaración jurada de integrante del Comité de Compra
- **PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-003:** Modelo de acta de conformación del Comité de Compra
- **PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-004:** Modelo de acta de instalación del Comité de Compra para comités renovados
- **PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-005:** Modelo de informe técnico para la renovación de Comité de Compra

XIV. ANEXOS

- ANEXO N° 01: FICHA DE DATOS PERSONALES DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE COMPRA
- ANEXO N° 02: DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE COMPRA
- ANEXO N° 03: MODELO DE ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA
- ANEXO N° 04: MODELO DE ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA PARA COMITÉS RENOVADOS
- ANEXO N° 05: MODELO DE INFORME TÉCNICO PARA LA RENOVACIÓN DE COMITÉS DE COMPRA



ANEXO N° 01

	FICHA DE DATOS PERSONALES DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE COMPRA	PRT-031- PNAEQW-UOP- FOR-001
Versión N°: 01		Página 1 de 1

FICHA DE DATOS PERSONALES DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE COMPRA

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
------------------	------------------	---------

SEXO

M	F
---	---

DISCAPACIDAD¹

--

LENGUA MATERNA²

--

FECHA DE NACIMIENTO

DÍA	MES	AÑO					

LUGAR DE NACIMIENTO

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
--------------	-----------	----------

DNI

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ENTIDAD³

--

CARGO⁴

--

N° TELÉF. DOMICILIO

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N° TELÉF. CELULAR

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CORREO ELECTRÓNICO

--

DOMICILIO ACTUAL

--

DISTRITO	PROVINCIA	REGIÓN
----------	-----------	--------

_____ de _____ del 20____

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

Firma: _____

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

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

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

³ Nombre de la institución de origen.

⁴ Cargo que ocupa en la institución de origen.



ANEXO N° 02

	DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE COMPRA	PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-002
Versión N°: 01		Página 1 de 1

DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE COMPRA

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

1. No tener antecedentes judiciales ni penales.
2. No estar registrado en INFOCORP.
3. No encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos.
4. No estar impedido (a) de ser integrante de Comité de Compra.
5. Mi(s) menor(es) hijo(s) o hija(s) se encuentra cursando estudios en la institución educativa pública a la cual represento y en el nivel educativo correspondiente (solo para los representantes de las instituciones educativas públicas).

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

_____, _____ de _____ del 20____

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

Firma: _____



ANEXO N° 03

	MODELO DE ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA	PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-003
Versión N°: 01		Página 1 de 2

ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA.....

En la ciudad de, siendo las horas del día del mes de del año, en las instalaciones de, ubicado en el distrito de, provincia de y departamento de, ante la presencia de los representantes elegidos y/o designados para conformar el Comité de Compra.....(en adelante El Comité):

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

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

El/la Sr(a). con DNI....., representante de las madre y padres de familia del nivel primario de la Institución Educativa Pública.....

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

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

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

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



	MODELO DE ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA	PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR- 003
Versión N°: 01		Página 2 de 2

Deliberación y Acuerdos:

I. Conformación del Comité de Compra y elección de la secretaria o del secretario, de la tesorera o del tesorero y de los vocales del Comité de Compra:

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

Presidente(a): Sr(a): _____

Secretario(a): Sr(a): _____

Tesorero(a): Sr(a): _____

Vocal (1): Sr(a): _____

Vocal (2): Sr(a): _____

Acto seguido, el (la) Presidente (a) del Comité de Compra declara la conformación del mismo, y sus integrantes se comprometen a sujetarse al reconocimiento previo del PNAE Qali Warma, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.1.9. literal c. de la Directiva N° 001-2013-MIDIS, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS.

Se informa que la Unidad Territorial del PNAE Qali Warma, remitirá la documentación presentada para efectos de tramitar el reconocimiento del Comité de Compra, y por ende, su capacidad jurídica para la contratación de la provisión del servicio alimentario a las usuarias y usuarios del PNAEQW.

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

Nombre y firma Presidente/a CC

Nombre y firma Secretario/a CC

Nombre y firma Tesorero/a CC

Nombre y firma Vocal (1)

Nombre y firma Vocal (2)



	MODELO DE ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA PARA COMITÉS RENOVADOS	PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR- 004
Versión N°: 01		Página 1 de 2



	MODELO DE ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA PARA COMITÉS RENOVADOS	PRT-031- PNAEQW-UOP- FOR- 004
Versión N°: 01		Página 2 de 2

Deliberación y Acuerdos:

II. Conformación y elección de la secretaria o del secretario, de la tesorera o del tesorero y de los vocales del Comité de Compra:

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

Presidente(a): Sr(a): _____

Secretario(a): Sr(a): _____

Tesorero(a): Sr(a): _____

Vocal (1): Sr(a): _____

Vocal (2): Sr(a): _____

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

Nombre y firma Presidente/a CC

Nombre y firma Secretario/a CC

Nombre y firma Tesorero/a CC

Nombre y firma Vocal (1)

Nombre y firma Vocal (2)



ANEXO N° 05

	MODELO DE INFORME TÉCNICO PARA LA RENOVACIÓN DE COMITÉS DE COMPRA	PRT-031- PNAEQW-UOP- FOR-005
Versión N°: 01		

Informe N° -201__-MIDIS/PNAEQW-<Unidad Territorial>-<Siglas Autor Informe>

Para :
Jefe de la Unidad Territorial

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

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

Referencia :

Fecha : de de 201....

Por medio del presente me dirijo a usted, con la finalidad de presentar a su Despacho el Informe Técnico, mediante el cual se solicita el reconocimiento de un nuevo integrante y por ende la renovación del Comité de Compra, cuyo sustento se detalla a continuación:

I. Antecedentes

- 1.1 Mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N°-2013-MIDIS/PNAEQW se reconoció la constitución del Comité de Compra Asimismo, se reconocieron a sus integrantes, cuya conformación ha sido modificada mediante(indicar última Resolución de modificación de integrantes).... de fecha.....
- 1.2 Con (indicar el documento que corresponda).... de fecha....., el/la.... (indicar nombre de la persona que suscribe el documento y su cargo) informa que se ha dado por concluida la designación de.... (indicar nombre completo).... como representante de (nombre de la institución).... y que en su lugar se ha designado a.....

II. Análisis

- 2.1 Conforme el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, los Comités de Compra, en el marco del modelo de coestión establecido para Qali Warma, están conformados por los siguientes integrantes:
- Una o un (1) representante de las madre y padres de familia del nivel primario de la Institución Educativa Pública en el ámbito de Comité de Compra, que cuente con mayor número de usuarios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.



	MODELO DE INFORME TÉCNICO PARA LA RENOVACIÓN DE COMITÉS DE COMPRA	PRT-031- PNAEQW-UOP- FOR- 005
Versión N°: 01		Página 2 de 3

- Una o un (1) representante de las madres y padres de familia del nivel inicial de la Institución Educativa Pública en el ámbito del Comité de Compra, que cuente con mayor número de usuarios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- La Gerenta o el Gerente de Desarrollo Social, o quien haga sus veces, de la municipalidad provincial, o distrital en el caso de Lima Metropolitana, que cuente con el mayor número de instituciones educativas públicas en el ámbito del Comité de Compra. El Gerente de Desarrollo Social, o quien haga sus veces, podrá delegar su representación.
- La Directora o el Director de la red de salud, o a quien éste delegue, de la provincia que cuente con el mayor número de instituciones educativas públicas en el ámbito del Comité de Compra.
- El Subprefecto¹ de la provincia o, en el caso de Lima Metropolitana, el Subprefecto del distrito, que cuente con el mayor número de instituciones educativas públicas en el ámbito del Comité de Compra.

2.2 Al respecto, en el ámbito de cobertura del Comité de Compra....., la institución educativa que cuenta con mayor número de usuarios del nivel..... (**indicar si es inicial o primaria**), con un total de..... usuarios (**indicar el número de usuarios**), es la Institución Educativa Pública..... (**consignar nombre completo de la Institución Educativa**), por lo cual debe incorporarse al Comité de Compra un representante de la mencionada institución. **<Para representantes de madres y padres de familia>**

Al respecto, en el ámbito de cobertura del Comité de Compra....., la provincia (o distrito en el caso de Lima Metropolitana), que cuenta con el mayor número de instituciones educativas públicas es la provincia/distrito..... con un total de..... Instituciones educativas (**indicar el número de IIEE**), por lo cual el.....(**indicar si es el/la Gerente/a de Desarrollo Social/Director/a de la Red de Salud/Subprefecto/a**), debe ser incorporado como integrante del Comité de Compra. **<Para representantes de la Municipalidad, Red de Salud o Subprefectura>**



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

	MODELO DE INFORME TÉCNICO PARA LA RENOVACIÓN DE COMITÉS DE COMPRA	PRT-031- PNAEQW-UOP- FOR- 005
Versión N°: 01		Página 3 de 3

2.3 Considerando lo indicado en(consignar el documento mediante el cual la institución informa el cambio de representantes), corresponde solicitar el reconocimiento de sr(a)....., representante delas madres o padres de familia del nivel inicial o primario / municipalidad provincial o distrital / Red de Salud / Subprefectura) de(indicar nombre de la institución), como integrante del Comité de Compra....., para lo cual se adjuntan los siguientes documentos:

- Ficha de datos y declaración jurada del nuevo integrante debidamente llenados.
- Copia de documento(s) que sustenta(n) la designación del nuevo integrante.

2.4 De aprobarse la solicitud de renovación de integrantes, la conformación del Comité de Compra..... sería la que se expone a continuación:

Nombre completo del integrante	En representación de:

III. Conclusión

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

Atentamente,

