

Santiago De Surco, 09 de Septiembre del 2022

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000335-2022-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Memorando N° D001118-2022-MIDIS/PNAEQW-USME de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación; el Memorando N° D002568-2022-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000538-2022-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 (en adelante PNAEQW), como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (en adelante MIDIS), 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, según el literal k) del artículo 38 del "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", aprobado por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación se encarga de *"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 en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", la cual establece disposiciones para la formulación, modificación y aprobación de los documentos técnicos normativos que requieren las Unidades Orgánicas del PNAEQW para garantizar el desarrollo de sus procesos;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000221-2021- MIDIS/PNAEQW-DE, de fecha 06 de setiembre de 2021, se aprueba el "Protocolo de Promoción de la Participación Social, Veeduría y Atención de Alertas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código de documento normativo PRT-049-PNAEQW-USME - Versión N° 03;

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por VERA
DIAZ Edgar Alejandro FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 16:49:57 -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: 09.09.2022 12:31:06 -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: 09.09.2022 12:30:48 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgdciudadano.qaliwarma.gob.pe/register/verifica> e ingresando la siguiente clave: **SEO90HH**



Que, de otro lado, 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° D000179-2021-MIDIS/PNAEQW-DE, vigente a la fecha, establece disposiciones, lineamientos y procedimientos aplicables a los actos preparatorios del proceso de compra, la selección, adjudicación de proveedores y la correspondiente ejecución contractual, entre otros;

Que, 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, así como los requisitos, anexos, formatos y demás insumos que conforman las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras, en el marco de sus funciones y competencias, de acuerdo con el cronograma aprobado por la Dirección Ejecutiva”*;

Que, en atención a lo antes señalado, la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación mediante Memorando N° D001118-2022-MIDIS/PNAEQW-USME, presenta el documento normativo denominado *“Protocolo de Promoción de la Participación Social, Veeduría y Atención de Alertas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”*, con código de documento normativo PRT-049-PNAEQW-USME, Versión N° 04, con el objeto de actualizar los procedimientos para la participación y veeduría de los actores sociales y la atención de alertas al Proceso de Compras y de la prestación del servicio alimentario que brinda el PNAEQW, a fin de contar con un documento normativo que facilite las acciones de las Unidades Territoriales, como parte de los actos preparatorios para el Proceso de Compras 2023;

Que, mediante Memorando N° D002568-2022-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización señala que en el marco de la Política de Modernización de la Gestión del Programa, la propuesta de documento normativo denominado *“Protocolo de Promoción de la Participación Social, Veeduría y Atención de Alertas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”* con código de documento normativo PRT-049-PNAEQW-USME, Versión N° 04, cumple con los requisitos y formalidades establecidas en la *“Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”*, asimismo, lo dispuesto en la mencionada propuesta se enmarca y es congruente con las funciones señaladas en el Manual de Operaciones del Programa, por lo que emite opinión favorable a la propuesta normativa, recomendando continuar con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000538-2022-MIDIS/PNAEQW-UAJ, opina que el proyecto de *“Protocolo de Promoción de la Participación Social, Veeduría y Atención de Alertas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”* con código de documento normativo PRT-049-PNAEQW-USME, Versión N° 04, 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 con relación a la actualización de documentos normativos en el marco de los actos preparatorios del Proceso de Compras, el mismo que no contraviene ni se superpone a ninguna disposición establecida en la normativa vigente del PNAEQW, por lo que considera legalmente viable su aprobación;

Con el visado de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación, 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 de Promoción de la Participación Social, Veeduría y Atención de Alertas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” con código de documento normativo PRT-049-PNAEQW-USME, Versión N° 04, que forma parte integrante de la presente resolución, el mismo que tendrá vigencia a partir del Proceso de Compras Electrónico 2023.

Artículo 2. DISPONER que la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000221-2021-MIDIS/PNAEQW-DE que aprueba el “Protocolo de Promoción de la Participación Social, Veeduría y Atención de Alertas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento normativo PRT-049-PNAEQW-USME, Versión N° 03, se mantenga vigente hasta la culminación de la etapa de ejecución contractual del Proceso de Compras Electrónico 2022.

Artículo 3. ENCARGAR a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano la notificación de 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 la publicación de la presente Resolución y el “Protocolo de Promoción de la Participación Social, Veeduría y Atención de Alertas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento normativo PRT-049-PNAEQW-USME - Versión N° 04, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (<https://www.gob.pe/qaliwarma>) y su respectiva difusión.

Regístrese y comuníquese.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

PROTOCOLO

| Código de documento normativo | Versión N° | Total de Páginas | Resolución de aprobación | Fecha de aprobación |
|-------------------------------|------------|------------------|---|---------------------|
| PRT-049-PNAEQW-USME | 04 | 36 | Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000335-2022-MIDIS/PNAEQW-DE | 09 / 09 / 2022 |

PROTOCOLO DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL, VEEDURÍA Y ATENCIÓN DE ALERTAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa/e de la Unidad de Supervisión,
Monitoreo y Evaluación

Firma

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa/e de la Unidad de Planeamiento,
Presupuesto y Modernización

Firma

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa/e de la Unidad de Asesoría Jurídica

Firma

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.09.2022 11:41:07 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por VERA DIAZ
Edgar Alejandro FAU 20550154065
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.09.2022 11:33:32 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.09.2022 11:00:52 -05:00

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..... | 5 |
| VII. RESPONSABILIDADES..... | 7 |
| VIII. DISPOSICIONES GENERALES..... | 7 |
| IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS..... | 9 |
| X. ANEXOS..... | 22 |



Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 11:41:26 -05:00

I. Objetivo

Establecer las disposiciones a seguir para la promoción de la participación y veeduría de actores sociales en la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras y las etapas de la prestación del servicio alimentario a las/los usuarias/os de las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, así como para la atención de alertas por las unidades territoriales del Programa.

II. Alcance

El presente documento es de cumplimiento obligatorio para todas/os las/los servidoras/es civiles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, así como para los 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 Compra 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.



Firmado digitalmente por SALAZAR CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 11:41:34 -05:00

- 4.4 PRT-044-PNAEQW-USME, Protocolo para la atención, seguimiento y cierre de quejas en la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 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 prestación del servicio alimentario por los actores vinculados a las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.9 INS-012-PNAEQW-UGCTR, Instructivo para la atención de quejas en la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras 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 territorial |
| CONEI | : Consejo Educativo Institucional |
| CTVC | : Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana |
| DRE | : Dirección Regional de Educación |
| GRE | : Gerencia Regional de Educación |
| EA | : Especialista alimentario/a |
| IE | : Institución Educativa Pública |
| IIIE | : 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 |
| ONG | : Organización No Gubernamental |
| 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 |

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 11:41:42 -05:00

VI. Definición de Términos

6.1 Actor Social

Es una persona o colectivo con conciencia de identidad propia que actúa en el seno de una sociedad con vistas a defender los intereses de las/los integrantes que lo componen y/o de aquellas/os que representa.

6.2 Actores Vinculados a la Prestación del Servicio Alimentario

Son todos los actores que participan en la prestación del servicio alimentario tales como las/los integrantes de los CAE, integrantes de los CC, docentes, promotoras/es educativas/os, madres y/o padres de familia y/o apoderados, integrantes de la APAFA, integrantes del CONEI, representantes de la DRE/GRE, UGEL, DIRESA/GERESA, municipalidades, subprefecturas, Instituciones educativas del nivel superior, ONG, vigilantes sociales, veedor/a del CTVC, representantes de la MCLCP, proveedoras/es y otros actores sociales.

6.3 Alerta

Manifestaciones que expresan una posible situación de riesgo identificado durante el Proceso de Compras o la prestación del servicio alimentario del PNAEQW.

6.4 Asistencia Técnica

Actividad de asesoría y/o acompañamiento para la transferencia de conocimientos, prácticas o tecnologías, destinadas a fortalecer las capacidades del equipo técnico del PNAEQW, y de los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario, la cual permite contribuir a la mejora del desempeño en la gestión y el logro de resultados. La asistencia técnica se desarrolla de forma presencial y no presencial a través de diferentes modalidades, medios y herramientas.

6.5 BPAL

Constituyen un conjunto de normas mínimas obligatorias de almacenamiento que deben cumplir los almacenes de importación, distribución, dispensación y expendio de productos alimenticios, respecto a las instalaciones, equipamiento y procedimientos operativos, destinados a garantizar la inocuidad de los alimentos.

6.6 BPM

Es el conjunto de prácticas adecuadas, cuya observancia asegura la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas.

6.7 Comité de Alimentación Escolar

Es un espacio de participación representativa, conformada por las/los integrantes de la comunidad educativa, responsables de ejecutar y vigilar la prestación del servicio alimentario de la IE y/o programa educativo no escolarizado público.

6.8 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.

6.9 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.



Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU 6.9
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 11:41:52 -05:00

6.10 Modelo de Cogestión

Estrategia de gestión basada en la corresponsabilidad, en que el Estado y la comunidad organizada participan de manera coordinada y articulada, en la planificación del servicio alimentario, de acuerdo con los lineamientos del PNAEQW. El Modelo de Cogestión tiene por finalidad el desarrollo de capacidades de los actores de la sociedad civil y la participación empoderada de la población en la prestación del servicio alimentario mediante el Comité de Alimentación Escolar¹.

6.11 Participación Social

Es un proceso de intervención, organizado, colectivo, voluntario, incluyente en el cual hay una variedad de actores, de actividades y de grados de compromiso, que está orientado por valores y objetivos compartidos en cuya consecución se producen transformaciones comunitarias e individuales.

6.12 Promoción

Es un conjunto de intervenciones dirigidas a informar, orientar, sensibilizar y empoderar a las/los ciudadanas/os, organizaciones e instituciones, con el objetivo de promover la participación de los actores sociales, en el Proceso de Compras y prestación del servicio alimentario.

6.13 Punto Crítico

Es la dificultad, limitación o problema específico dentro de la alerta.

6.14 Quejas

Manifestaciones de insatisfacción o disconformidad reportadas por integrantes de la comunidad educativa o por terceros, sobre las cualidades del servicio alimentario brindado por el PNAEQW y/o la gestión de las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar en las IIEE.

6.15 Riesgo

Posibilidad de que suceda algún evento adverso que afecta el logro de los objetivos de la entidad².

6.16 Sistema de Veeduría³

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

6.17 SIGO

Solución web que atiende procesos operativos de las unidades orgánicas del 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

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR CONDOR Victor Carlos FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.09.2022 11:42:03 -05:00

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

¹ Conforme lo aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 083-2019-MINEDU y al Decreto Supremo N°001- 2013-MIDIS.

² Resolución Ministerial N° 138-2021-MIDIS.

³ Resolución Ministerial N° 181-2019-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 002-2019-MIDIS.

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.

6.19 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.

6.20 Veedor/a⁴

Instituciones, organizaciones, personas naturales o representantes del sistema de veeduría, previamente acreditados ante el PNAEQW, que participan en las diferentes etapas del Proceso de Compras o de la gestión del servicio alimentario, realizando el control social, mediante el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones, lineamientos y procedimientos establecidos por el PNAEQW para dicho proceso.

6.21 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; y, a las instituciones, organizaciones, personas naturales u otros actores sociales, que participan en las etapas de la prestación del servicio alimentario.

VII. Responsabilidades

Las/los jefas/es, así como las/los servidoras/es civiles del PNAEQW, son responsables del cumplimiento y adecuada aplicación de lo establecido en el presente documento normativo.

VIII. Disposiciones Generales

8.1. De la Promoción de la Participación Social

- 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.
- b. El PNAEQW a través de la USME promueve el registro de actores sociales en la base de datos del SIGO por las unidades territoriales, la cual está a disposición de todas las unidades orgánicas del PNAEQW.
- c. La USME brinda a las unidades territoriales asistencia técnica, realiza el seguimiento, diseña o gestiona herramientas (físicas y/o digitales) para el registro en el SIGO de actores sociales.
- d. La UT a través de las/los monitoras/es de gestión local, brinda asistencia técnica y promueve de forma progresiva compromisos de mejora en las IIEE, con los



Firmado digitalmente por SALAZAR CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 11:42:14 -05:00

⁴ También conocido como vigilante social

CAE y otros actores sociales, para luego registrarlo en el sub-módulo de gestión de acuerdos y compromisos del SIGO.

- e. El PNAEQW publica las herramientas o instrumentos que facilitan la participación social en el portal web institucional.

8.2. De la Participación en la Veeduría

- a. Los diferentes actores sociales realizan la veeduría en la etapa de selección de proveedoras/es y las etapas de la prestación del servicio alimentario, para lo cual el PNAEQW brinda las condiciones para su adecuado desarrollo.
- b. La USME brinda asistencia técnica, realiza el seguimiento, diseña o gestiona herramientas (físicas y/o digitales) para el desarrollo de la veeduría en las unidades territoriales por los actores sociales.
- c. Durante la participación en la veeduría se identifican observaciones, recomendaciones y/o alertas que son reportadas a las unidades territoriales a través de mesa de partes u otro canal de comunicación accesible al actor social que realiza la veeduría.
- d. El PNAEQW publica las herramientas o instrumentos que facilitan la participación social en el portal web institucional.

8.3. De la Atención de Alertas

- a. El PNAEQW, a través de las unidades territoriales atiende las alertas considerando su naturaleza, y las clasifica por tipologías y puntos críticos de acuerdo a lo siguiente:
 - Durante la etapa de selección de proveedoras/es, teniendo en cuenta la clasificación establecida en el Anexo N° 01.
 - Durante las etapas de la prestación del servicio alimentario, teniendo en cuenta la clasificación establecida en el Anexo N° 02.
- b. Las alertas que correspondan a tipologías de quejas relacionadas a la prestación del servicio alimentario son atendidas de acuerdo a lo establecido en el “Protocolo para la atención, seguimiento y cierre de quejas en la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”.
- c. Las alertas que correspondan a tipologías de quejas relacionadas a la etapa de selección de proveedoras/es son atendidas de acuerdo a lo establecido en el “Instructivo para la atención de quejas en la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”
- d. 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.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR, Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 11:42:26 -05:00

- e. 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.
- f. 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 diferentes actores vinculados a la prestación del servicio alimentario para su resolución y la mejora del servicio.
- g. La/el jefa/e de la USME hace de conocimiento de la UOP, UGCTR, UPPM y UAJ, la información respecto a las alertas y sus factores de riesgo identificados, para la implementación de acciones de mejora a la prestación del servicio alimentario de forma mensual.

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 para la 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 en la invitación:
 - Manual del Proceso de Compras, Bases del Proceso de Compras y el presente documento normativo en formato físico o digital.
 - Solicitud de datos para la acreditación: Nombre completo, Documento Nacional de Identidad, Carné 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 de consanguinidad y segundo de afinidad no sean integrantes del Comité de Compra o postoras/es del Proceso de Compras.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 11:42:43 -05:00

- b. La/el CTT registra en la pestaña de veeduría del sub-módulo de vigilancia social correspondiente al módulo de supervisión y

monitoreo 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 en las unidades territoriales promovida por la UGCTR, sobre la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras, en la que se convoca a las instituciones u organizaciones del sistema de veeduría para su participación 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 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/del representante del sistema de veeduría, siendo que la anotación de los datos del/de la veedor/a no constituye la aceptación al contenido del acta.

La participación de las/los representantes del sistema de veeduría pueden 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 de 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/del presidenta/e del Comité de Compra o quién haga sus veces.



Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 09.09.2022 11:43:01 -05:00

- 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/al representante del sistema de veeduría que guarde la compostura debida, dejando constancia del hecho a través del acta de la sesión del Comité de Compra y comunicándolo 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.
- e. La/el SC informa a la/al CTT la asistencia técnica realizada a las/los representantes del sistema de veeduría para su registro en la pestaña de asistencia del sub-módulo de vigilancia social correspondiente al módulo de supervisión y monitoreo 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/del 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, siendo pertinente contar con las condiciones sanitarias óptimas conforme a la normativa vigente en situaciones de emergencia o fuerza mayor.
 - Virtual: Facilitar la herramienta o aplicación virtual a la/al representante del sistema de veeduría quien debe contar con una computadora, laptop, celular u otro equipo con conexión a internet para participar en las sesiones.
- b. La/el representante del sistema de veeduría, cuando su participación es presencial, en la evaluación de propuestas técnicas y evaluación de propuestas económicas presenta su DNI a la/al presidenta/e del Comité de Compra; y cuando es virtual, se comunica con la/el presidenta/e del Comité de Compra o la/el SC para registrar su asistencia. En caso no se hubiera acreditado, la institución que representa envía sus datos: Nombre completo, Documento Nacional de Identidad, Carné 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 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),



Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 11:45:34 -05:00

- 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/del presidenta/e del Comité de Compra, de lo contrario lo reporta 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/al representante del sistema de veeduría donde se evidencia su asistencia en las sub etapas que participa.
- e. La/el SC informa a la/al CTT sobre 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 la pestaña de veeduría del sub-módulo de vigilancia social correspondiente al módulo de supervisión y monitoreo del SIGO.
- f. La/el SC emite un informe de la veeduría y la/el CTT consolida e informa a la/al 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 al final del proceso, dirigido a la/al jefa/e de la USME.

9.1.2. Participación para la veeduría en las etapas de la prestación del servicio alimentario.

9.1.2.1 Actualización o identificación de actores sociales para la veeduría

- a. La/el MGL identifica, registra o actualiza los datos de los actores sociales en la pestaña de mapeo de actores del sub-módulo de vigilancia social correspondiente al módulo de supervisión y monitoreo del SIGO de forma permanente, de tal manera que cada IE cuente mínimamente con un actor social identificado, según su ruta de supervisión asignada. Un actor social puede participar en más de una IE.
- b. La/el MGL, de no contar con algún actor social que realice la participación social en la IE, identifica nuevos actores sociales; pudiendo realizarlo de manera no presencial: vía telefónica, WhatsApp, correo electrónico u otro medio de comunicación; o presencial, en el caso de aquellas donde exista dificultad para realizar la coordinación de manera remota.
- c. La/el MGL registra en la pestaña de mapeo de actores del sub-módulo de vigilancia social correspondiente al módulo de supervisión y monitoreo del SIGO la información de los actores sociales y, de considerarlo necesario, anexa un acta de compromiso.
- d. La/el MGL articula con instituciones locales como la subprefectura provincial y/o distrital u otra institución, para facilitar el envío, en un



Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 09.09.2022 11:45:47 -05:00

plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, los datos de las/los representantes de las jurisdicciones a cargo de la institución. Asimismo, la institución informa, durante el desarrollo del año escolar vigente, si se ha realizado algún cambio de representantes para su actualización en el sistema del PNAEQW.

9.1.2.2 Asistencia técnica

- a. La/el MGL brinda asistencia técnica al actor social, tomando de preferencia el primer semestre del año, considerando su ruta asignada y/o programación establecida, además brinda asistencia técnica las veces que se requiera después de cada reporte de observaciones y/o caso(s) alertado(s), de manera presencial o remota (colectiva o personal), en el marco de lo siguiente:
- Conocer el modelo de cogestión del PNAEQW, acciones de veeduría, y de promoción de la participación.
 - Conocer los compromisos que asume el Comité de Alimentación Escolar durante la supervisión que realiza la/el MGL a la prestación del servicio alimentario, y la aplicación correcta del Anexo N° 04 y Anexo N° 06, de corresponder.
 - Comunicar de manera directa e inmediata a la/al MGL cuando se suscita alguna situación que ponga en riesgo la prestación del servicio alimentario.
 - Tomar conocimiento de las fechas de entrega de productos a las IIEE por parte del/de la proveedor/a, y de distribución de alimentos a las/los usuarias/os.
- b. La/el MGL registra cada asistencia técnica que realiza en la pestaña de asistencia del sub-módulo de vigilancia social correspondiente al módulo de supervisión y monitoreo del SIGO, adjuntando las evidencias correspondientes.

9.1.2.3 En el desarrollo de la veeduría en la IE

- a. El actor social, durante la prestación del servicio alimentario participa de manera presencial, de ser el caso, haciendo uso del Anexo N° 04, que es recabado por la/el MGL, y/o instrumento establecido por la/el representante del sistema de veeduría, el cual debe ser registrado en el SIGO. La UT facilita a la/al MGL el instrumento de veeduría (Anexo N° 04), para su socialización con los actores sociales.
- b. La/el MGL promueve las siguientes acciones que debe realizar el actor social en las etapas de la prestación del servicio alimentario:
- Presentarse con algún/a integrante del Comité de Alimentación Escolar, o de no estar presente, con la/el encargada/o de la IE, quien lo acompañará, mostrando su DNI al ingresar, para dejar constancia de su visita en el cuaderno de ocurrencias de la IE u otro similar indicado, explicando el motivo de esta, para poder realizar la veeduría correctamente.
 - Vigilar el cumplimiento de la prestación del servicio alimentario en las/los usuarias/os de la IE, conforme al protocolo vigente. De



Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 11:48:55 -05:00

- ser necesario y de manera oportuna tomar evidencias fotográficas de tal manera que no afecte el desarrollo de las etapas del servicio alimentario.
- Mantener las medidas de prevención necesarias, dadas durante estado de emergencia o de fuerza mayor, durante las acciones de veeduría en la IE, a fin de no afectar el desarrollo de las etapas de la prestación del servicio alimentario, y en caso de detectar un riesgo proponer las acciones necesarias para su atención.
 - Brinda orientaciones al Comité de Alimentación Escolar en las observaciones encontradas durante su verificación, dejando una copia a la/al representante de dicho comité con quien se entrevistó, en donde se detalle los puntos críticos encontrados durante la veeduría, y los compromisos para su cumplimiento.
 - Reportar a la/al MGL y este a la UT sobre alguna observación, recomendación y/o alerta identificada durante las etapas de la prestación del servicio alimentario, indicando si la veeduría se realizó de forma presencial o remota.
- c. La/el MGL informa las acciones de la veeduría en las IIEE en su informe mensual y la/el CTT consolida e informa a la/al JUT, y este a su vez a la/al jefa/e de la USME.
- d. 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 dirigido a la/al jefa/e de la USME.

9.2. Atención de las Alertas en la Etapa de Selección de Proveedoras/es del Proceso de Compras y las Etapas en 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, 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/al SC con copia a la/al CTT.
 - La alerta relacionada a las etapas de la prestación del servicio alimentario se deriva a la/al 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 del servicio alimentario en el sub-módulo de casos de alertas correspondiente al módulo de vigilancia social del SIGO, hasta el siguiente día hábil 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 sub-módulo de casos de alertas correspondiente al módulo de vigilancia social del SIGO, según los plazos establecidos.



Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 11:49:52 -05:00

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 para la atención de la alerta, y da visto bueno al informe dirigido a la/al JUT, del personal que atiende la alerta, de acuerdo al Anexo N° 07. En caso de ser necesario involucra a dos (2) o más responsables de la UT, donde cada uno emite un informe. El CTT consolida y emite informe a la/el JUT.
- 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 sub-módulo de casos de alertas del SIGO, hasta el siguiente día hábil de emitida la respuesta por la/el JUT a la/al representante del sistema de veeduría o actor social.
- d. La/el CTT 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 sub-módulo de casos de alertas del SIGO, de acuerdo al reporte de estado de los casos remitidos por la/el representante del sistema de veeduría o actor social.
- e. La/el especialista de monitoreo social de la USME realiza la asistencia técnica, de corresponder, el seguimiento de las acciones que ejecuta el personal de la UT, durante el registro, la atención y respuesta de la alerta.

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/al 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/al jefa/e de la USME.
- b. La/el SC atiende la alerta de acuerdo a sus competencias en coordinación con la/el sectorista de la UGCTR para su resolución, dentro de los tres (3) días hábiles de haber recibido la alerta en la UT. Este plazo puede ampliarse en los casos que amerite, debidamente justificado, y de corresponder, se evalúa con la/el abogada/o de la UT la pertinencia de la misma. En caso de no contar con abogada/o, solicitar la asistencia técnica de la UAJ, quien emite opinión a través de un informe.
- c. La/el SC emite el informe de atención de la alerta de acuerdo al Anexo N° 07, a la/al JUT con copia a la/al CTT.
- d. La/el JUT evalúa el informe de atención de la alerta elaborado por la/el SC, y de estar conforme, mediante oficio emite respuesta a la/al representante del sistema de veeduría que reportó la alerta, con copia a la/al jefa/e de la USME.



Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 11:50:02 -05:00

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 llevará 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, para la atención de las alertas, brinda asistencia técnica y recomendaciones al personal que intervendrá en la atención, acerca de los procedimientos y estrategias a seguir, considerando toda la normativa aplicable establecida por el PNAEQW. El referido personal, para la atención, debe tener en cuenta y desarrollar su intervención considerando los siguientes aspectos:
 - i. Identificación de Puntos críticos.
 - ii. Cada punto crítico debe atenderse considerando los siguientes aspectos:
 - Causa de su ocurrencia.
 - Identificación de actores involucrados y aliados estratégicos en la solución de los puntos críticos.
 - Acciones que permitan resolver los puntos críticos:
 - Asistencia técnica.
 - Capacitación.
 - Coordinaciones.
 - Generación de compromisos con actores locales.
 - iii. Evidencias que el problema expresado en el punto crítico está resuelto.
 - iv. Las acciones y la presentación del Informe deben estar orientadas a la solución de los puntos críticos, con evidencias que visibilizan la solución de los mismos.
 - v. De contener el informe algún punto crítico que no se está resolviendo, este debe de ser descrito fundamentando las razones e indicando la probable fecha de resolución.
- c. El personal designado de la UT atiende la alerta de acuerdo a sus competencias, en el plazo establecido por el/la CTT, de acuerdo a la naturaleza del caso. Asimismo, recaba evidencia de sus acciones dirigidas a la atención y cierre de la alerta de manera física y/o digital (fotografías, videos, listas de asistencia u otros), utilizando el Anexo N° 05.
- d. El personal que atiende la alerta emite su informe al término de sus acciones a la/al JUT, previo visto bueno de la/del CTT en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles en zona urbana y 05 días hábiles en zona rural, de acuerdo al Anexo N° 07. Si el caso requiere de acciones complementarias por la UT, la/el CTT consolida y emite el informe correspondiente.
- e. La/el JUT evalúa el informe de la atención de la alerta, y de estar conforme emite respuesta, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, a través del mismo canal de comunicación donde se recibe la alerta, con copia a la/al jefa/e de la USME.



Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Víctor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:13:21 -05:00

9.2.3 De los estados, situación de atención y gestión de las alertas

9.2.3.1 Los estados de las alertas los determinan las entidades y/u organizaciones que realizan la veeduría, los cuales se encuentran registrados en el sub-módulo del SIGO, siendo los siguientes:

- a. **Resuelto:** cuando han sido resueltos todos los puntos críticos del caso alertado.
- b. **Parcialmente resuelto:** cuando uno o más puntos críticos del caso alertado no han sido resueltos.
- c. **No resuelto:** cuando ninguno de los puntos críticos del caso alertado ha sido respondido adecuadamente y deben ser atendidos nuevamente.
- d. **Sin respuesta:** Cuando el PNAEQW no ha emitido respuesta al caso alertado.

9.2.3.2 La situación de la atención de la alerta es aquella clasificación que realiza el PNAEQW, la cual se encuentra registrada en el sub-módulo del SIGO, siendo los siguientes

- a. **En proceso de atención:** Cuando la UT se encuentra realizando las acciones para la atención de la alerta y/o se encuentra pendiente la emisión del informe de respuesta.
- b. **Atendido:** Cuando la UT respondió la alerta y resultado de ello, esta puede encontrarse en las siguientes situaciones:
 - b.1. Atendido cerrado:** Cuando la alerta fue respondida y han sido considerados como resueltos todos los puntos críticos.
 - b.2. Atendido en espera del informe complementario:** Cuando la alerta ha sido respondida, pero uno o más puntos críticos no han sido considerados como resueltos.
 - b.3. Atendido en espera de acción administrativa:** Cuando la UT ha respondido, pero uno o más puntos críticos se encuentran a la espera de la intervención y/o pronunciamiento de autoridades, organizaciones o instituciones externas a la UT, o de la Sede Central.

9.2.3.3 La/el JUT y su equipo técnico analizan la información de casos reportados y disponen las acciones para la atención y cierre de los puntos críticos que no han sido resueltos.

9.2.3.4 La/el CTT, para los casos de las alertas con estado de atención parcialmente resuelto, no resuelto o en proceso respecto a la prestación del servicio alimentario, designa al personal que atenderá los puntos críticos observados; de ser alerta relacionada al proceso de compras, la/el SC atiende la alerta en función de su competencia. Finalmente, la/el CTT o SC emite el informe final debidamente sustentado, de acuerdo al Anexo N° 07.

9.2.3.5 La/el CTT o SC, en caso se requiera un plazo mayor a lo establecido, sustenta la ampliación mediante un informe dirigido a la/el JUT, sustentando la ampliación solicitada e indicando las acciones realizadas a la fecha. La/el JUT luego de haber tomado conocimiento de las acciones realizadas solicita a la USME dicha ampliación que es evaluada por la/el especialista en monitoreo social.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:13:30 -05:00

9.2.3.6 La/el CTT o SC, vencido el plazo respecto de la ampliación de la resolución alerta, emite el informe final, bajo responsabilidad.

9.2.3.7 La/el JUT hace suyo el informe final emitido por la/el CTT o SC y responde la alerta en un plazo no mayor a un (1) día hábil.

9.2.3.8 La/el especialista en monitoreo social realiza el seguimiento de las respuestas emitidas por la UT, informando a la/al jefa/e de la USME.

9.2.4 Procedimiento para la atención de las alertas

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

- a. La/el SC recaba información y verifica el hecho reportado, de acuerdo al Comité de Compra y a las observaciones identificadas en la alerta, a fin que se realicen las acciones que correspondan y sean consignadas en el informe de acuerdo al Anexo N° 07.
- 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 la actualización de usuarias/os del servicio alimentario

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

- a. Solicita al/a la directora/a de la IE las nóminas de matrícula y/o reporte del SIAGIE actualizadas, debidamente firmadas y selladas, e informa a la/al CTT para la reducción o aumento correspondiente, en caso que el número de usuarias/os atendidas/os por el PNAEQW sea mayor o menor que el número de alumnas/os matriculadas/os, respectivamente.
- b. Brinda asistencia técnica a las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar, en caso que el número de usuarias/os atendidas/os por el PNAEQW sea mayor o menor que el número de alumnas/os matriculadas/os, y recaba los documentos sustentatorios a fin que la UT ejecute las actividades de acuerdo al "Procedimiento para la actualización del listado y agrupamiento de instituciones educativas públicas en items y establecer el periodo de atención por entrega de alimentos para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".
- c. La/el JUT, mediante oficio, comunica sobre el hecho a la DRE /GRE o a la UGEL, para conocimiento y compromiso de intervención en la IE correspondiente.
- d. La/el CTT y/o 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.



Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:13:40 -05:00

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 Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma". dejando constancia de lo actuado en el Anexo N° 05, y resuelve el caso.
- b. Brinda asistencia técnica a las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar o algún/a 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 Comité de Alimentación Escolar, comunicando dicha acción a la/al MGL, con las evidencias correspondientes.

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 y con otros actores sociales, de ser necesario; 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, comunicando las acciones realizadas a las entidades competentes, e 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 la atención de las deficiencias identificadas durante el servicio alimentario y se pueda lograr resolverlas, dejando constancia de lo actuado en el Anexo N° 05.
- c. La/el MGL emite un informe dirigido a la/al CTT en caso no se realice ninguna acción por parte del Comité de Alimentación Escolar, quien informa a la/al JUT, y este, mediante oficio, comunica a la DRE/GRE o a la UGEL, con la finalidad que se priorice el tema.



Firmado digitalmente por SALAZAR CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:14:16 -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 asignado 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, y recaba evidencias de las

acciones realizadas para resolver la alerta, dejando constancia de lo actuado en el Anexo N° 05.

- b. Brinda asistencia técnica a las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar y/o manipuladoras/es de alimentos sobre las condiciones adecuadas en la IE durante 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/al responsable del almacenamiento de los alimentos sobre las condiciones mínimas de almacenamiento para su adecuada conservación (limpieza, ordenamiento, tipo de ventilación, tipo de iluminación, condiciones de la infraestructura, ausencia de productos químicos o sustancias peligrosas y mecanismos que eviten el contacto de los alimentos con el piso).
- 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 del servicio alimentario, 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 relacionados al/a la proveedor/a y SC para que tome las medidas 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 SPA y/o 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° 05.
- 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 que afectan la salud de las/los usuarias/os.
- 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 del servicio alimentario, se gestione un ambiente adecuado para la preparación de alimentos, uso de la vajilla o menaje, utensilios, mobiliario entre otros.



Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:14:34 -05:00

- d. Brinda asistencia técnica a las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar, al personal responsable del servicio 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, asimismo 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° 05.
- 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 del servicio alimentario, 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 los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario, considerando las disposiciones establecidas 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 Zoom, Google Meet, entre otros, y/o vía WhatsApp y/o 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 Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" u otros documentos 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.



Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Víctor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:14:48 -05:00

9.2.5 Participación Social, Veeduría y Atención de Alertas

- a. La/el especialista en monitoreo social sistematiza las experiencias de participación social y veeduría, que permitan fortalecer el Proceso de Compras o la prestación del servicio alimentario del PNAEQW, compartiendo con las unidades técnicas la información.
- b. Las unidades técnicas evalúan la información remitida por la/el jefa/e de la USME, con el objetivo de identificar los riesgos y oportunidades de mejoras en los procesos bajo su competencia, y sean tratados de acuerdo a las disposiciones de los documentos normativos de la materia.

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, Acta de constatación.
- Anexo N° 06: PRT-049-PNAEQW-USME-FOR-004, Acta de acuerdos y compromisos.
- Anexo N° 07: PRT-049-PNAEQW-USME-FOR-005, Modelo de informe de atención de la alerta.
- Anexo N° 08: Cuadro de control de cambios.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 09.09.2022 12:15:09 -05:00

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

| | |
|---|---|
| 1 | Problemas identificados durante la evaluación y calificación de propuestas técnicas y económicas. |
| 2 | Otros relacionados a la selección de proveedoras/es del Proceso de Compras. |

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

| | |
|---|--|
| 1 | Problemas de organización y gestión del Comité de Alimentación Escolar. |
| 2 | Problemas del Comité de Alimentación Escolar relacionados a la operatividad del servicio alimentario. |
| 3 | Problemas relacionados al adecuado manejo del almacén en la IE. |
| 4 | Problemas relacionados al fortalecimiento de capacidades del Comité de Alimentación Escolar u otros actores involucrados en el servicio alimentario. |
| 5 | Problemas que no son competencia del Comité de Alimentación Escolar. |
| 6 | Otros relacionados a la prestación del servicio alimentario a IIEE. |
| 7 | Otros no relacionados a la prestación del servicio alimentario a IIEE. |

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR, Victor, Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:15:29 -05:00

ANEXO N° 03

| | | | | | |
|---|--|---|---|--|------------------------------------|
|  | PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-049-PNAEQW-USME-FOR-001 |
| Versión N° 04 | FICHA DE VEEDURÍA – ETAPA DE SELECCIÓN DE PROVEEDORAS/ES DEL PROCESO DE COMPRAS | | | Pág. 1 de 1 | |

A. DATOS GENERALES.

| | | | |
|----------------|--|--------------------|--|
| Fecha | | N° de Convocatoria | |
| Hora de inicio | | Hora de término | |

B. DATOS DE QUIEN REALIZA LA VEEDURÍA.

| | | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--|
| Nombres y Apellidos | | | |
| DNI o Carné 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 | | | |
| Ítems | | | |

| EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS. | | | |
|--|--|----|----|
| 1 | ¿Urna de cristal funciona correctamente durante la transmisión en vivo? | Si | No |
| 2 | ¿Se cumple la fecha y horario establecido durante la sub etapa de Evaluación y Calificación de propuestas? | Si | No |
| 3 | ¿Se brindaron facilidades y/o condiciones para realizar las acciones de veeduría a los veedores? | Si | No |
| 4 | ¿Se cumplen las medidas de bioseguridad durante el proceso de evaluación? | Si | No |
| 5 | ¿Funcionamiento adecuado del aplicativo informático durante el Proceso de Compras? | Si | No |
| 6 | ¿Se inicia la sesión del Comité de Compra con el quórum para evaluar y calificar las propuestas técnicas? | Si | No |
| 7 | ¿Los documentos mostrados en aplicativo informático son: legibles, completos, entendibles? | Si | No |
| 8 | ¿El Comité de Compras realiza sus Funciones de forma Autónoma? | Si | No |
| 9 | ¿Se Observa presencia y/o participación de terceras personas durante la sesión de Comité de Compras? | Si | No |
| 10 | ¿Se publica el acta de evaluación, calificación y adjudicación con los resultados de la evaluación? | Si | No |
| 11 | Otros | Si | No |
| OTROS | | | |
| | ¿Se cambiaron Bases de Usuarios entre convocatorias? | Si | No |
| | Otros | Si | No |

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por CONDOR Victor Carlos FAU 20650154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.09.2022 2:15:48 -05:00

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

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

Firma

Firma

ANEXO N° 04

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|------------------------------------|
|  | PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRO-049-PNAEQW-USME-FOR-002 |
| Versión N° 04 | FICHA DE VEEDURÍA - ETAPAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO | | | Pág. 1 de 1 | |

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 o Carné N° | | Teléfono | |
| Sexo | Femenino | Masculino | |
| Organización que representa | | | |

A. PROBLEMAS DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL CAE

| | |
|---|--|
| 1 | |
| 2 | |

B. PROBLEMAS DEL CAE RELACIONADOS A LA OPERATIVIDAD DEL SERVICIO ALIMENTARIO

| | |
|---|--|
| 3 | |
| 4 | |

C. PROBLEMAS RELACIONADOS AL ADECUADO MANEJO DEL ALMACÉN EN LA IE

| | |
|---|--|
| 5 | |
| 6 | |

D. PROBLEMAS RELACIONADOS AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL CAE U OTRAS/OS ACTORES INVOLUCRADAS/OS

| | |
|---|--|
| 7 | |
| 8 | |

E. PROBLEMAS QUE NO SON COMPETENCIA DEL CAE

| | |
|----|--|
| 9 | |
| 10 | |

F. OTROS NO RELACIONADOS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO EN LAS IIEE

| | |
|----|--|
| 11 | |
| 12 | |

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

| | |
|--|--|
| <p>Firma Digital PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA</p> | |
|--|--|

Firmado digitalmente por SALAZAR CONDOR Victor Carlos FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.09.2022 12:16:45 -05:00

Firma

Firma

ANEXO N° 05

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
|  <p>PERÚ</p> | <p>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</p> | <p>Viceministerio de Prestaciones Sociales</p> | <p>Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA</p> | <p>PRT-049-PNAEQW-USME-FOR-003</p> |
| <p>Versión N° 04</p> | <p>ACTA DE CONSTATACIÓN</p> | | | <p>Página 1 de 2</p> |

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:

- Monitor/a de Gestión Local:
- Supervisor/a de Plantas y Almacenes.....
- Otro/a Especialista del PNAEQW:

Por parte del Comité de Alimentación Escolar:

- Presidenta/e:
- Secretaria/o:
- La/el vocal:
- 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:

.....

Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR CONDOR Victor Carlds FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.09.2022 12:16:58 -05:00

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° 04 | ACTA DE ACUERDOS Y COMPROMISOS | | | | Página 1 de 1 |

Siendo lashoras del día.....del mes de.....del 20..., en la localidad dedel distrito dede la provincia de.....del departamento de..... en el Local deSe reunieron:

| DNI/CE | APELLIDOS Y NOMBRES | ORGANIZACIÓN |
|--------|---------------------|--------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Llegando a los siguientes acuerdos:

| |
|-----------------------------------|
| PROBLEMA N° 01: |
| Acti. 01 Respon: |
| Acti. 02 Respon: |
| Acti. 03 Respon: |

| |
|-----------------------------------|
| PROBLEMA N° 02: |
| Acti. 01 Respon: |
| Acti. 02 Respon: |
| Acti. 03 Respon: |

Siendo las..... horas del, se culmina la reunión, dando conformidad y firmando los presentes



Firma

Firma

Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:17:22 -05:00

ANEXO N° 07

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|
|  | PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRT-049-PNAEQW- USME-FOR-005 |
| Versión N° 04 | 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

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Víctor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:17:33 -05:00

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|
|  |  | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | PRT-049-PNAEQW- USME-FOR-006 |
| Versión N° 04 | | 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 sociales 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 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 un 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.



ntamente;

Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:17:44 -05:00

ANEXO Nº 08

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|--------------------|---------------------------|---|--|
| Versión N° | Numeral del Texto Vigente | Cambio realizado | Justificación del Cambio |
| 03 | I | I. Objetivo Establecer las disposiciones a seguir para la promoción de la participación y veeduría de actores sociales en la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras y las etapas de la prestación del servicio alimentario a las/los usuarias/os de las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, así como para la atención de Alertas por las unidades territoriales del Programa. | Se incluye el término "disposiciones" con la finalidad de precisar el objetivo del presente documento normativo. |
| 03 | II | II. Alcance El presente documento es de cumplimiento obligatorio para todas/os las/los servidoras/es civiles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, así como para los Comités de Compras y Comités de Alimentación Escolar | Se incluye el término "servidoras/es civiles" (personal bajo responsabilidad institucional). |
| 03 | IV | 4.4. PRT-044-PNAEQW-USME, Protocolo para la atención, seguimiento y cierre de quejas en la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. | Se actualizan documentos normativos de referencia. |
| 03 | VI | 6.7 Comité de Alimentación Escolar Es un espacio de participación representativa, conformada por las/los integrantes de la comunidad educativa, responsables de ejecutar y vigilar la prestación del servicio alimentario de la IE y/o programa educativo no escolarizado público. | Se amplía la definición especificando que el espacio de participación incluyen a IE de programas educativos no escolarizado público. |
| | VI | 6.10 Modelo de Cogestión Estrategia de gestión basada en la corresponsabilidad, en que el Estado y la Comunidad organizada participan de manera coordinada y articulada, en la planificación del servicio alimentario, de acuerdo a los lineamientos del PNAEQW. El Modelo de Cogestión tiene por finalidad el desarrollo de capacidades de los | Se actualiza de acuerdo a documentos normativos aprobados. |

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:17:55 -05:00

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|--------------------|---------------------------|---|---|
| Versión N° | Numeral del Texto Vigente | Cambio realizado | Justificación del Cambio |
| | | actores de la sociedad civil y la participación empoderada de la población en la prestación del servicio alimentario mediante el Comité de Alimentación Escolar. | |
| 03 | VI | 6.16 Riesgo Posibilidad de que suceda algún evento adverso que afecta el logro de los objetivos de la entidad. | Se ha colocado la definición acorde a lo establecido por el MIDIS mediante RM 138-2021-MIDIS. |
| 03 | VIII | 8.1. De la Promoción de la Participación social 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. c. La USME brinda a las unidades territoriales asistencia técnica, realiza el seguimiento, diseña o gestiona herramientas (físicas y/o digitales) para el registro en el SIGO de actores sociales. 8.3. De la Atención de Alertas b. Las alertas que correspondan a tipologías de quejas relacionadas a la prestación del servicio alimentario son atendidas de acuerdo a lo establecido en el "Protocolo para la atención, seguimiento y cierre de quejas en la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma". g. La/el jefa/e de la USME pone en conocimiento de la UOP, UGCTR, UPPM y 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 de forma mensual. | Se incorpora los términos de Participación Social para describir el proceso. Del mismo modo se eliminó compromisos que se dan en otro momento. Se precisa que la atención de alertas a la prestación del servicio alimentario es atendida de acuerdo a lo establecido en el protocolo de quejas. Se hace la precisión que se pone de conocimiento de forma mensual |
| 03 | IX | 9.1.2. Participación para la veeduría en las etapas de la prestación del servicio alimentario. 9.1.2.1. Actualización o identificación de actores sociales para la veeduría | Se ha especificado que la/el MGL identifica y registra, así como que un actor puede participar en una o más IIEE. |

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:18:04 -05:00

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|---------------------------|---------------------------------|---|---|
| Versión N° | Numeral del Texto Vigente | Cambio realizado | Justificación del Cambio |
| | | <p>a. La/el MGL identifica, registra y actualiza los datos de las/los actores sociales en la pestaña de mapeo de actores del sub-módulo de Vigilancia Social, correspondiente al módulo de supervisión y monitoreo del SIGO, de forma permanente, de tal manera que cada IE cuente mínimamente con un actor social identificado, según su ruta de supervisión asignada. Un actor social puede participar en más de una IE.</p> <p>b. La/el MGL, de no contar con algún actor social que realice la participación social en la IE, identifica nuevos actores sociales pudiendo realizarlo de manera no presencial: vía telefónica, WhatsApp, correo electrónico u otro medio de comunicación; o presencial, en el caso de aquellas donde exista dificultad para realizar la coordinación de manera remota, podrá realizarse de manera remota.</p> <p>c. La/el MGL registra en la pestaña de mapeo de actores del sub-módulo de Vigilancia Social, correspondiente al módulo de supervisión y monitoreo del SIGO la información de los actores sociales y, de considerarlo necesario, anexa un acta de compromiso.</p> <p>d. La/el MGL articula con instituciones locales como la subprefectura provincial y/o distrital u otra institución, para facilitar el envío en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, los datos de las/los representantes de las jurisdicciones a cargo de la institución. Asimismo, la institución informa, durante el desarrollo del año escolar vigente, si se ha realizado algún cambio de representantes para su actualización en el sistema del PNAEQW.</p> | <p>Se da libertad a anexar acta de compromiso del actor social.</p> |
| 03 | IX | <p>9.1.2.2. Asistencia técnica</p> <p>a. La/el MGL brinda asistencia técnica al actor social, tomando de preferencia el primer semestre del año, considerando su ruta asignada y/o programación establecida, además brinda asistencia</p> | <p>Se ha especificado que se prioriza el primer semestre, para brindar asistencia técnica.</p> <p>Se precisan también aspectos que contiene la asistencia</p> |

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|---------------------------|---------------------------------|--|--|
| Versión N° | Numeral del Texto Vigente | Cambio realizado | Justificación del Cambio |
| | | <p>técnica las veces que se requiera después de cada reporte de observaciones y/o caso(s) alertado(s), de manera presencial o remota (colectiva o personal), en el marco de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer el modelo de cogestión del PNAEQW, acciones de veeduría, y de promoción de la participación. • Conocer los compromisos que asume el Comité de Alimentación Escolar durante la supervisión que realiza la/el MGL a la prestación del servicio alimentario, y la aplicación correcta del Anexo N° 04 y Anexo N° 06, de corresponder. • Comunicar de manera directa e inmediata a la/al MGL cuando se suscita alguna situación que ponga en riesgo la prestación del servicio alimentario. • Tomar conocimiento de las fechas de entrega de productos a las IIEE por parte del proveedor/a, y de distribución de alimentos a las/los usuarias/os. <p>b. La/el MGL registra cada asistencia técnica que realiza en la pestaña de asistencia del sub-módulo de Vigilancia Social, correspondiente al módulo de supervisión y monitoreo del SIGO, adjuntando las evidencias correspondientes.</p> | <p>técnica relacionada directamente a la promoción de la participación, veeduría así como tomar conocimiento de periodos de entrega de alimentos del/de la proveedor/a al Comité de Alimentación Escolar y de estos a los padres de familia, esto en el marco de la transparencia.</p> |
| 03 | IX | <p>9.2.2. Atención de la alerta</p> <p>b. La/el CTT lidera el equipo de profesionales para la atención de la alerta, y da visto bueno al informe dirigido a la/el JUT, del personal que atiende la alerta, de acuerdo al Anexo N° 07. En caso de ser necesario involucra dos (2) o más responsables de la UT, donde emite un informe. El CTT consolida y emite informe a la/el JUT.</p> | <p>Se hace la precisión que la/el CTT visa el informe de la/del MGL y si esta es atendida por más de una persona consolida información y emite un informe.</p> |

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|--------------------|---------------------------|---|--|
| Versión N° | Numeral del Texto Vigente | Cambio realizado | Justificación del Cambio |
| 03 | IX | <p>9.2.2.1. Atención de la alerta relacionada a la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras</p> <p>b. La/el SC atiende la alerta de acuerdo a sus competencias en coordinación con la/el sectorista de la UGCTR para su resolución, dentro de tres (3) días hábiles de haber recibido la alerta en la UT. Este plazo puede ampliarse en los casos que amerite, debidamente justificado, y de corresponder, se evalúa con la/el abogada/o de la UT la pertinencia de la misma. En caso de no contar con abogada/o, solicitar asistencia técnica de la UAJ, quien emite opinión a través de informe</p> | <p>Se ha especificado, que de no contar la UT con abogada/o solicitará asistencia técnica a la UAJ, quien emitirá el respectivo informe.</p> |
| 03 | IX | <p>9.2.2.2. Atención de la alerta relacionada a las etapas de la prestación del servicio alimentario.</p> <p>d. El personal que atiende la alerta emite su informe al término de sus acciones, a la/al JUT, previo visto bueno de la/el CTT en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles en zona urbana y 05 días hábiles en zona rural, de acuerdo al Anexo N° 07. Si el caso requiera de acciones complementarias por la UT, la/el CTT consolida y emite el informe correspondiente</p> | <p>Los tiempos se han sincerado en la medida que en la práctica requieren de fuentes de verificación, actas, padrones, los cuales no necesariamente se recaban inmediatamente. Se ha diferenciado entre urbano y rural en tiempos diferentes por la accesibilidad geográfica la cual se obtiene de la base del MINEDU que ha sido tomada por el PNAEQW.</p> |
| 03 | IX | <p>9.2.4. Procedimiento para la atención de las alertas</p> <p>9.2.4.2 Sobre la actualización de usuarios/os del servicio alimentario.</p> <p>La/el MGL y/o personal que atiende la alerta se constituye y/o contacta con la IE para constatar el hecho y ejecutar las acciones que correspondan, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a. Solicita al Director/a de la IE las nóminas de matrícula y/o reporte del SIAGIE actualizadas y debidamente firmadas y selladas, e informa a la/al CTT para la reducción o aumento correspondiente, en</p> | <p>Se han realizado las precisiones para adecuar los nuevos procedimientos establecidos en el "Procedimiento para la actualización del listado y agrupamiento de instituciones educativas en Items y establecer el periodo de atención por entrega de alimentos para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional De Alimentación Escolar Qali Warma".</p> |

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:18:15 -05:00

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|--------------------|---------------------------|--|--------------------------|
| Versión N° | Numeral del Texto Vigente | Cambio realizado | Justificación del Cambio |
| | | <p>caso que el número de usuarias/os atendidas/os por el PNAEQW sea mayor o menor que el número de alumnos matriculados, respectivamente.</p> <p>b. Brinda asistencia técnica a las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar, en caso que el número de usuarias/os atendidas/os por el PNAEQW sea mayor o 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".</p> <p>c. La/el JUT, mediante oficio, comunica sobre el hecho a la DRE /GRE o a la UGEL, para conocimiento y compromiso de intervención en la IE correspondiente.</p> <p>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.</p> | |

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Eº
Fecha: 09.09.2022 12:18:24 -05:00