



Resolución de Dirección Ejecutiva

N.º 8950-2015-MIDIS/PNAEQW

Lima, 03 de diciembre de 2015.

VISTO:

La Resolución de Dirección Ejecutiva N° 7346-2014-MIDIS/PNAEQW, del 31 de diciembre de 2014, el Informe N° 759-2015-MIDIS/PNAEQW-USM de fecha 02 de diciembre de 2015, y el Informe N° 9548-2015-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de fecha 03 de diciembre, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas, así como el nivel secundario en las instituciones educativas públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana, comprendidos en la Base de Datos Oficial de Pueblos Indígenas, aprobado por el Decreto Supremo N° 006 -2014-MIDIS, que modificó el DS N° 008-2012-MIDIS, indicando que la vulnerabilidad de la población escolar abarca además de niñas y niños de educación inicial y primario a los adolescentes de educación secundaria regular de estas instituciones pública.

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

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

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS se establecieron disposiciones generales para la transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que, de acuerdo con el modelo de cogestión, se constituyan para la provisión de bienes y servicios para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, disponiendo que por



resolución del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social se aprobarán los procedimientos generales para la conformación y el reconocimiento de los comités u organizaciones, así como los procedimientos operativos, de compras, de rendición de cuentas y demás disposiciones complementarias que sean necesarias;

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

Que, en virtud a lo previamente señalado, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 7346-2014-MIDIS/PNAEQW, publicado el 31 de diciembre de 2014, se aprobó la actualización del Protocolo para la Veeduría del Proceso de Compra de Qali Warma, para adecuarlo a la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 7344-2014-MIDIS/PNAEQW, de fecha 19 de diciembre de 2014, que aprobó el Manual de Compras del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, el mismo que fue modificado por la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 889-2015-MIDIS/PNAEQW, de fecha 07 de abril de 2015, y por la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 2015-2015-MIDIS/PNAEQW, de fecha 23 de junio de 2015.

Que, conforme a lo señalado en el Informe N° 759- 2015-MIDIS/PNAEQW-USM, de la Unidad de Supervisión y Monitoreo, con el objetivo de hacer más efectiva la veeduría al proceso de compra, informó a la Dirección Ejecutiva que se había modificado el Protocolo para la Veeduría del Proceso de Compra, el mismo que se actualiza, adecuándose al Manual de Compras aprobado mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 8869-2015-MIDIS/PNAEQW, publicado el 02 de diciembre de 2015, brindando con tales documentos el sustento técnico requerido;

Que, el Protocolo cuenta con los siguientes instrumentos: i) La Ficha de Veeduría del proceso de compra; ii) La Ficha de alerta de Veeduría en el proceso de compra y, además, para su elaboración, se han tomado en cuenta las alertas planteadas, los resultados de la aplicación de la ficha de veeduría, siendo importante contar con un instrumento que pueda ser utilizado y aplicado con facilidad; constituyendo un instrumento adecuado a las modificaciones efectuadas a los demás instrumentos, base de desarrollo del proceso de compra;

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

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

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS que aprobó la Directiva N° 001-2013-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificar el Protocolo para la Veeduría del Proceso de Compra, el mismo que como Anexo 1, forma parte integrante de la presente Resolución; que fuera aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 7346-2014-MIDIS/PNAEQW, del 31 de diciembre de 2014.

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

Artículo 3°.- Encargar a la Unidad de Supervisión y Monitoreo remitir el Protocolo para la Veeduría del Proceso de Compra, a las Unidades Territoriales, quienes harán llegar dicho documento a las instituciones que realizan acciones de veeduría, en el ámbito de su jurisdicción, en el marco de las acciones de seguimiento y verificación de cumplimiento de los instrumentos de veeduría aprobados.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Ing. MARIA MONICA MORENO SAAVEDRA
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

PROTOCOLO

Código de documento normativo	Versión Nº	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación:
	01	14	Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 8950-2015-MIDIS-PNAEQW	04/12/2015

PROTOCOLO PARA LA VEEDURÍA DEL PROCESO DE COMPRA

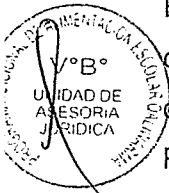
ÍNDICE

Presentación	3.
I. Disposiciones Generales	4.
II. De la Base Legal	4.
III. Sobre los actores que realizan la veeduría.	5.
IV. De las acciones del PNAE Qali Warma	5.
V. Desarrollo de la veeduría del Proceso de Compra	6.
VI. Sobre las alertas.	8.
VII. Ficha de Veeduría	8.
VIII. Anexos	9.
- Ficha de Veeduría. Proceso de Compra.	10.
- Ficha de Alerta de Veeduría 2015.	14.

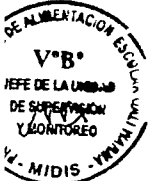


PRESENTACIÓN

El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en adelante PNAE Qali Warma, tiene como finalidad brindar un servicio alimentario escolar de calidad, adecuado a los hábitos de consumo local, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los 03 años de edad y del nivel de educación primaria de la Educación Básica en instituciones educativas públicas, así como del nivel secundario de las instituciones educativas públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana, que se encuentran comprendidos en la Base de Datos Oficial de Pueblos Indígenas¹.



El PNAE Qali Warma cuenta con un modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario basado en la corresponsabilidad, donde el Estado (sectores, municipalidades, autoridades educativas, gobernadores), y la comunidad organizada, participan de manera coordinada y articulada, en la ejecución de las prestaciones que brinda el PNAE Qali Warma. Asimismo, el modelo tiene por finalidad la promoción del desarrollo de capacidades de los actores sociales.



El modelo de cogestión integra la Fase de Planificación del Menú Escolar, la Fase de Compra y la Fase de Gestión del Servicio Alimentario. Asimismo, comprende la participación de los Comités de Alimentación Escolar, que se constituyen en cada institución educativa pública a nivel nacional, para brindar el servicio alimentario y los Comités de Compra que se constituyen para la adquisición de alimentos que permita la provisión del servicio alimentario a los usuarios del PNAE Qali Warma.

De acuerdo a la normatividad que sustenta el modelo de cogestión, resulta necesario implementar mecanismos de monitoreo social, a través de un sistema de veeduría enfocado en el proceso de compra, para contribuir a la calidad, eficiencia y transparencia del proceso de selección de proveedores y firma del contrato para la prestación del servicio, lo que redundará en la mejor atención del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas.

El presente documento, establece las disposiciones y lineamientos generales, para la implementación de un sistema de veeduría para la fase de compra del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, dichas disposiciones se van actualizando en relación al Manual de Compras que es aprobado por el Programa. Se proponen determinados mecanismos para realizar la veeduría, que no son los únicos, sino más bien se suman a los existentes y a otros que se puedan plantear. Desde las diferentes unidades territoriales del PNAE Qali Warma, se promoverá la veeduría, de acuerdo a lo establecido en el presente protocolo.

¹ Mediante la Resolución Ministerial N° 321-2014-MC, ha sido aprobado el listado. Con el Decreto Supremo N° 006 -2014-MIDIS, se modifica el DS N° 008-2012-MIDIS, indicando que la vulnerabilidad de la población escolar abarca además de niñas y niños de educación inicial y primario, a los adolescentes de educación secundaria regular de estas instituciones pública.

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente Protocolo para la Veeduría del Proceso de Compra, en adelante el Protocolo, tiene por finalidad establecer disposiciones que orienten y faciliten la participación, a efectos de promover la transparencia del proceso de compra, para la atención del servicio alimentario a los usuarios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
2. El Comité de Compras está conformado por: el Gerente de Desarrollo Social de la municipalidad provincial² o quien haga sus veces; el Director de la Red de Salud de la provincia, o a quien se delegue; el gobernador de la provincia; un representante de los padres de familia del nivel primario y un representante de los padres de familia del nivel inicial.
3. La fase de compra del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario, es el proceso que realizan los Comités de Compra, de acuerdo a los procedimientos específicos establecidos en el Manual de Compras vigente, aprobado por el PNAE Qali Warma.
4. Los Comités de Compra tienen capacidad jurídica para la compra de productos y raciones, que permitan la atención del servicio alimentario a las niñas y los niños matriculados en instituciones educativas públicas del nivel inicial y primario, así como el nivel secundario, en las instituciones educativas públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana.



II. DE LA BASE LEGAL

5. El presente Protocolo se sustenta en la siguientes normas:
 - Ley N° 29972, Ley de Creación, Organización y Funciones el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.
 - Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y sus modificatorias.
 - Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
 - Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece disposiciones para la transferencia de recursos financieros a comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
 - Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS, sobre Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.



² En el caso de la Municipalidad de Lima Metropolitana, será del nivel distrital, también para la Red de Salud, y la gobernación.

- Resolución Ministerial N°264-2013-MIDIS, que modifica la Directiva 001-2013-MIDIS.
- Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, que modificó el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, indicando que la vulnerabilidad de la población escolar abarca además de niñas y niños de educación inicial y primario, a los adolescentes de educación secundaria regular de las instituciones públicas de la amazonía peruana comprendidas en el listado aprobado por la Resolución Ministerial N° 321-2014-MC.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 8869-2015-MIDIS/PNAEQW, que modifica el Manual de Compras del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.



III. SOBRE LOS ACTORES QUE REALIZAN LA VEEDURÍA.

6. De conformidad con las normas vigentes la participación es un derecho fundamental y constitucional³ del/de la ciudadano/a, lo que puede ejercerse de forma individual o asociada. La participación permite formar parte de los procesos de toma de decisiones públicas, o incidir en las decisiones, buscando que las mismas representen sus intereses particulares o sus intereses colectivos.
7. La veeduría al proceso de compras del PNAE Qali Warma, es un mecanismo de participación a través del cual se realiza el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones, lineamientos y procedimientos establecidos para dicho proceso.
8. El Programa promueve que las personas que ejercen la veeduría, sean acreditadas como representantes de sus organizaciones o instituciones⁴.

IV. DE LAS ACCIONES DEL PNAE QALI WARMA.

9. El PNAE Qali Warma invita a las instituciones veedoras⁵ y a las organizaciones o instituciones con las cuales se ha celebrado convenio que tiene por objeto la veeduría, para que designen y acrediten a sus representantes para ejercer la veeduría en los procesos de compra.
10. Las unidades territoriales del PNAE Qali Warma, junto con las invitaciones cursadas facilitan a los equipos técnicos regionales de las Instituciones veedoras, y a aquellas con las cuales hemos celebrado convenios, el



³ Reconocido en el numeral 17, del Artículo 2, de la Constitución Política del Perú vigente, donde se señala que se tiene derecho a: "A participar, en forma individual o asociada, en la vida política, económica, social y cultural de la Nación."

⁴ De acuerdo al numeral 6.6 de la Resolución Ministerial N° 016-2012-MIDIS, pueden ejercer el rol de veedores:

- a. El Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana de los Programas Sociales del MIDIS,
- b. La Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza, y/o
- c. La Unidad de Gestión Educativa Local de la Dirección Regional de Educación de los Gobiernos Regionales, de acuerdo con sus competencias.

⁵ Se encuentran descritas en la referencia 4

manual de compra vigente y los documentos que norman el proceso de compras, razón por la cual ponen a disposición los siguientes instrumentos, que son anexos al presente Protocolo:

- Ficha de veeduría (Anexo 1).
- Ficha de alertas de veeduría (Anexo 2).

11. Las instituciones u organizaciones acreditan a sus representantes, mediante comunicación dirigida a los Jefes de las Unidades Territoriales del PNAE Qali Warma remitiendo para tal efecto los datos de contacto de la persona que ejercerá el rol de veedor:

- Nombre completo.
- Documento de identidad.
- Dirección.
- Teléfono.



12. Las unidades territoriales del PNAE Qali Warma, desarrollarán actividades de asistencia técnica dirigida a los veedores acreditados, en relación a las normas vigentes sobre el Proceso de Compras, coordinando para ello con las instituciones y organizaciones veedoras,.

13. Qali Warma, comunicará de manera oportuna a los veedores cualquier cambio o modificación que se presente en el proceso de compra (cronograma, nuevas normas, entre otros).

V. DESARROLLO DE LA VEEDURÍA DEL PROCESO DE COMPRA

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

Se entiende que en el proceso de compra se dan estas características en las situaciones descritas:

- Transparencia. - Si los miembros de los Comités de Compra y los operadores del Programa :
 - Brindan y facilitan información⁶ fidedigna, completa y oportuna, con relación al Proceso de Compra.
 - Publican y difunden la convocatoria y las bases de manera que sean accesible a toda persona natural y jurídica.
 - Si la evaluación de propuestas y la selección de postores se realizan en presencia de veedores y estos tienen acceso a actas de las sesiones.
 - Si se hace la publicación y difusión oportuna de los resultados del proceso.



⁶ Se ha establecido en el inciso k) del numeral 16, como parte de las funciones del Comité de Compras: "Remitir a la Unidad Territorial las solicitudes de información, denuncias y/o requerimientos referidos a las contrataciones, para la atención correspondiente.

- Neutralidad/Imparcialidad.- Si los operadores del Programa y los miembros de los Comités de Compra:
 - Actúan con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole.
 - Demuestran independencia a sus vinculaciones con los postores/proveedores, autoridades, partidos políticos o instituciones.
 - Actúan en estricto cumplimiento de las bases y los protocolos establecidos.
- Participación.- Si los integrantes de los Comités de Compra han realizado sus funciones:
 - Respetando el quórum mínimo.
 - Ejerciendo su autonomía.
 - Cumpliendo sus funciones.
 - En presencia de veedores.
- Oportunidad.- Si en el proceso de compra:
 - Se informa sobre los cambios.
 - Se da cuenta de los actuados en el proceso.

15. Los veedores acreditados por sus respectivas organizaciones o instituciones, pueden realizar las siguientes acciones durante el proceso de compra:

- a. Asistir a las sesiones de los Comités de Compra para los cuales han sido acreditados.
- b. Verificar el cumplimiento de la presentación de los documentos obligatorios solicitados a los proveedores según el manual de compra vigente.
- c. Verificar el cumplimiento de las diferentes etapas y plazos establecidos para el proceso de compra según el cronograma.
- d. Verificar la transparencia, la neutralidad, la imparcialidad y oportunidad del proceso de compra
- e. Identificar la participación de los miembros del Comité de Compra, el ejercicio de su autonomía y cumplimiento de sus funciones.
- f. Comunicar y reportar las alertas a la Unidad Territorial correspondiente de Qali Warma de manera inmediata, o en el término de la distancia⁷. También a sus respectivas instituciones.
- g. Remitir copia de la ficha de veeduría en la cual detallan las observaciones y recomendaciones de la veeduría, a la Unidad Territorial de Qali Warma y a sus respectivas instituciones.

16. Los veedores asistentes a las sesiones que realicen los Comités de Compra, deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Los Comités de Compra tienen autonomía en sus decisiones. El veedor no puede interferir en las decisiones de los Comités de Compra.

⁷ Considerar el tiempo que tome para llegar a la UT, desde donde se encuentra ubicado el Comité de Compras.

- 
- b. El veedor no tiene derecho a voto. Tiene derecho a voz, con la debida autorización del Presidente del Comité de Compra.
 - c. El veedor no puede obstaculizar, impedir, ni limitar la actuación de los Comités de Compra durante el proceso. De ser el caso, el Comité de Compra tiene la facultad de tomar las medidas necesarias para que el proceso pueda continuar en curso.
 - d. El veedor y su institución deben guardar reserva y confidencialidad respecto a la información de los actos y de las sesiones en las que participe, hasta que sea de conocimiento público.
 - e. El veedor debe abstenerse de participar de las sesiones del Comité de Compra cuando su cónyuge, conviviente, parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grado y colaterales o por afinidad hasta el cuarto grado, sea miembro del Comité de Compra o postor al proceso de compra.
 - f. El veedor podrá hacer preguntas sobre el proceso, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Compras, al final de la sesión o en el momento del receso.
 - g. El veedor tendrá acceso a una copia del acta, de la sesión en la cual estuvo presente.
 - h. El veedor deberá firmar las actas de las sesiones donde participe, dejando constancia de su presencia y de su calidad de veedor en el desarrollo de la sesión.
 - i. La ausencia del veedor no invalida las decisiones que adopte el Comité de Compra. El Comité de Compra y quienes realizan la veeduría, conocen que la presencia de veeduría no es requisito para dar inicio a las sesiones del Comité de Compras.

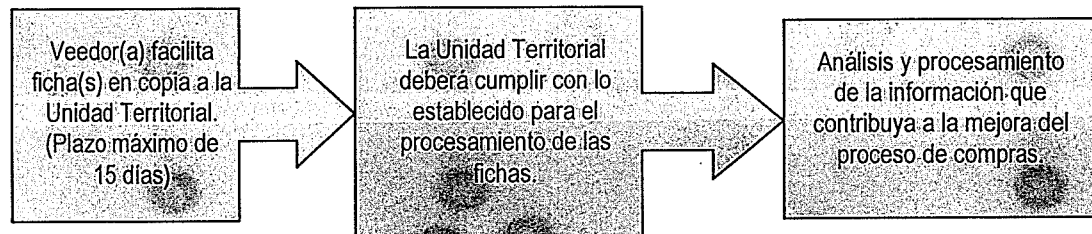
VI. SOBRE LAS ALERTAS

- 
17. Durante el proceso de veeduría, los veedores podrán generar comunicados de alertas, a través del formato "Ficha de alerta de veeduría" cuando ocurran hechos que pueden afectar la transparencia, oportunidad e imparcialidad, así como los objetivos del proceso de compra. Puede ocurrir lo siguiente:
- Se comunican al Comité de Compras, y se resuelven en ese momento.
 - La Ficha de alerta de veeduría se hace llegar a la Unidad Territorial, para que se adopten acciones que minimicen riesgos en el proceso que se encuentra en marcha.
 - Las acciones que realice la Unidad Territorial como respuesta a las alertas, son canalizadas en coordinación con la Sede Central. La respuesta a dichas alertas, con información consolidada de las acciones y resultados son comunicadas formalmente a las instancias veedoras respectivas en un plazo no mayor a 30 días calendario, contados a partir de la fecha en la cual son recibidas.

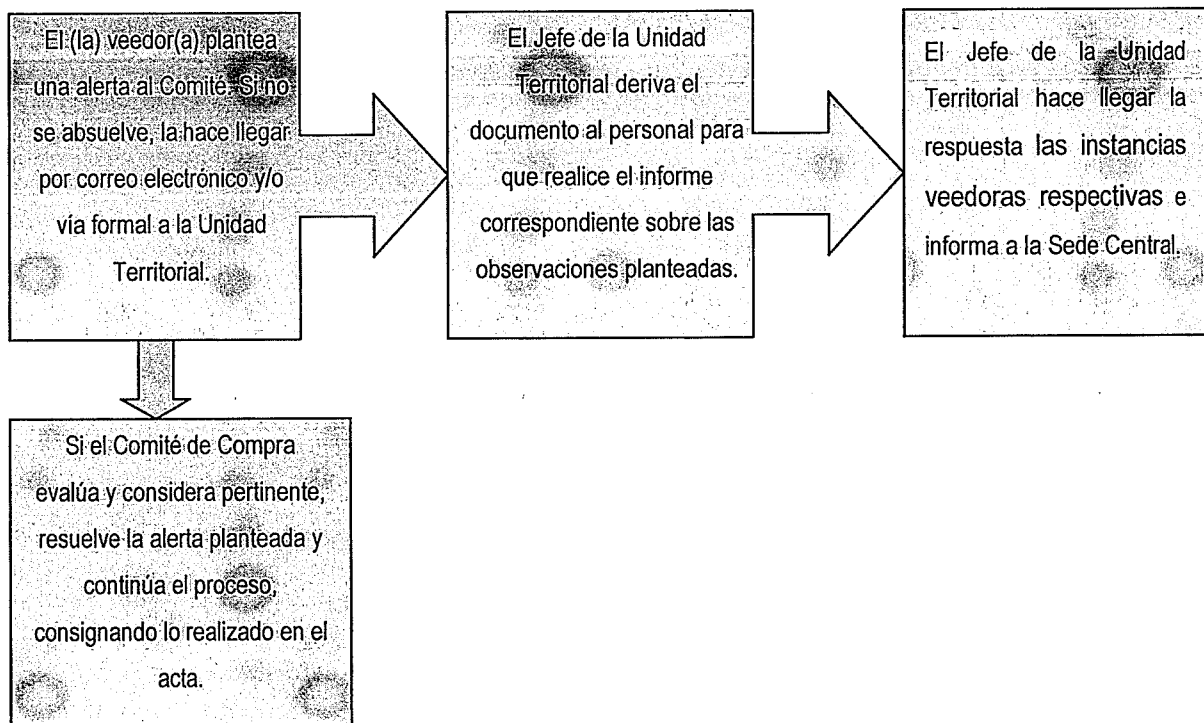
VII. FICHA DE VEEDURÍA

18. Una vez culminado el proceso de compra, la persona que realiza la veeduría cuenta con una o más fichas de veeduría, las que podrán ser facilitadas en copia a la Unidad Territorial correspondiente, procurando que ello se realice en un plazo no mayor a 15 días de culminado dicho proceso.

19. El PNAE Qali Warma revisa y evalúa las fichas, con el objeto de procesar dicha información, cuyos resultados deben contribuir a la mejora del proceso de compra e implementar las acciones correctivas para las siguientes convocatorias.
20. Flujo de reporte de las fichas de la veeduría en procesos de compra sin reporte de alertas.



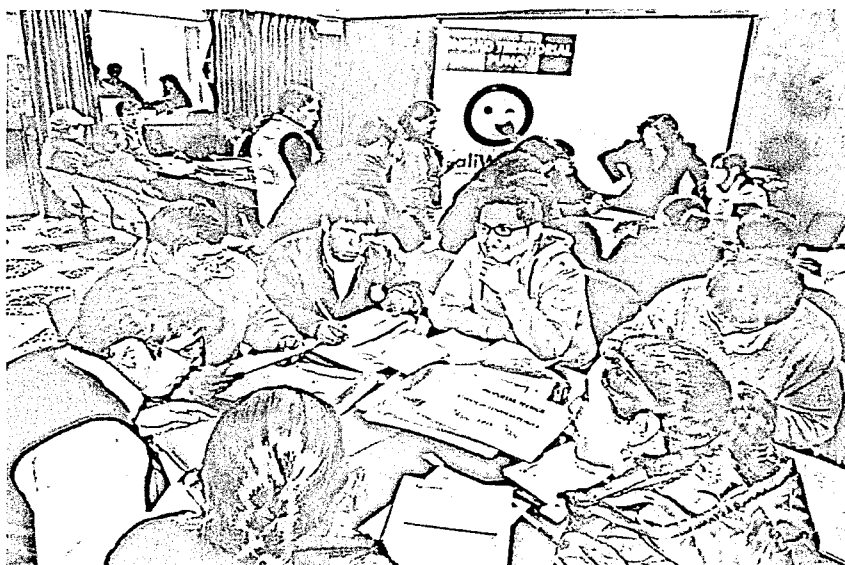
21. Flujo de reporte de las fichas de la veeduría en los procesos de compra con reporte de alertas



VII. ANEXOS.

FICHA DE VEEDURÍA

PROCESO DE COMPRA



RECOMENDACIONES A LOS VEEDORES

1. Presentarse e identificarse con el Presidente del Comité de Compras.
2. Para llenar la ficha, por favor utilice lapicero y letra clara.
3. Para llenar la ficha, debe observar personalmente los hechos, de una o todas las etapas del proceso de compra: Convocatoria y distribución de bases, formulación y absolución de consultas, presentación de propuestas, evaluación y selección de propuestas y firma de contrato.
4. Cuando termine de llenar la ficha, debe hacerla firmar por el Presidente o representante del Comité de Compras, ello garantiza su presencia en el proceso.

DATOS GENERALES

A. UBICACIÓN.

Fecha:	Lugar:
Hora de inicio:	Hora de término:

B. DATOS DE QUIEN REALIZA LA VEEDURÍA.

Nombres y Apellidos	
DNI N°	
Teléfono	
Sexo	Femenino ☐ Masculino ☐
Organización que representa	CTVC ☐ MCLCP ☐ UGEL ☐ CONVENIO ☐ OTRA (Especificar): _____

C. DATOS DEL COMITÉ DE COMPRAS.

Nombre y denominación:											
N° de Resolución:											
N° de Convocatoria:											
Distrito:											
Provincia:											
Departamento:											
Número de ítems:											
Número de instituciones educativas:											
Número de usuarios:											
Miembros del Comité de Compra presentes en el proceso de compra. [Marcar con una X]											
Miembros del Comité de Compras		Etapa 1		Etapa 2		Etapa 3		Etapa 4		Etapa 5	
1. Gerente Desarrollo Social.	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	
2. Red de Salud	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	
3. Gobernador	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	
4. Padre de familia primaria	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	
5. Padre de familia inicial	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	
6.	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	Sí	No	

Por favor, marque con una "X" según lo observado.		Sí	No	NEP ⁸
ETAPA DE CONVOCATORIA Y DISTRIBUCIÓN DE BASES				
1.	¿El Comité de Compras aprobó en acta el inicio del proceso de compra, cronograma y publicación de convocatoria?	Sí	No	
2.	La convocatoria tuvo la información mínima requerida en el Manual de Compras.	Sí	No	
3.	¿Vio la convocatoria publicada en el portal de Qali Warma o en la oficina de la UT, o en otro medio?	Sí	No	
ETAPA DE FORMULACION Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS [INTEGRACIÓN DE BASES]				
4.	¿Se cumplió con los plazos establecidos para la formulación y absolución de las consultas?	Sí	No	
5.	¿Se publicó la absolución de consultas en el portal de Qali Warma?	Sí	No	
6.	¿Qali Warma publicó las bases integradas en el portal web del PNAE Qali Warma?	Sí	No	
ETAPA DE PRESENTACION DE PROPUESTAS				
7.	¿La presentación de propuestas se realizó en el plazo establecido en el cronograma del proceso de compra?	Sí	No	NEP
8.	¿El Comité de Compra verifica que los sobres se encuentren cerrados, separados y debidamente identificados?	Sí	No	NEP
9.	¿La propuesta económica que ofertó el postor se realizó por ítem al que postuló y de acuerdo con los formatos establecidos en las bases del proceso de compra?	Sí	No	NEP
10.	¿Se aseguró la integridad de la información y custodia de las propuestas presentadas?	Sí	No	NEP
11.	¿Se elaboró y firmó el acta de cierre de presentación de propuestas?	Sí	No	NEP
ETAPA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROPUESTAS				
12.	¿La evaluación y selección de propuesta se realizó con el quórum mínimo del Comité de Compras (Tres personas mínimo)?	Sí	No	NEP
13.	¿En la evaluación técnica de las propuestas se verificó que las propuestas presentadas cuenten con la documentación obligatoria y posteriormente se realizó la calificación respectiva de acuerdo con los factores establecidos en las bases?	Sí	No	NEP
14.	¿La evaluación económica de propuestas se realizó asignando puntajes según los criterios establecidos en las bases del proceso de compra?	Sí	No	NEP
15.	¿El comité de compras evaluó la propuesta económica de los postores que alcanzaron el puntaje mínimo requerido en la evaluación técnica?	Sí	No	NEP
16.	¿Se elaboró el acta de selección de proveedores en la que se consignó los puntajes establecidos en la evaluación técnica y económica?	Sí	No	NEP
17.	¿El comité de compra firmó un acta de selección de proveedores consignando el puntaje de cada proveedor?	Sí	No	NEP
18.	¿El Comité de Compras notificó vía carta notarial los resultados del proceso de compra a los postores adjudicados, en los ítems correspondientes, indicando la fecha y lugar para la firma del contrato?	Sí	No	NEP
19.	¿Antes de la suscripción del contrato, el PNAE QW realiza la supervisión inicial de plantas y/o almacenes y/o establecimientos señalados en la propuesta técnica del postor seleccionado?	Sí	No	NEP

⁸ No estuvo presente.

ETAPA DE FIRMA DE CONTRATO				
20.	¿Los postores presentaron la documentación obligatoria para la suscripción del contrato?	Sí	No	NEP
21.	¿La firma de contrato se ha establecido dentro del plazo máximo (06 días posteriores a la notificación a los postores ganadores)?	Sí	No	NEP
SOBRE LAS PERSONAS QUE REALIZAN LA VEEDURÍA.				
22.	¿Fue capacitado/a?	Sí	No	
23.	¿Fue convocado/a oportunamente?	Sí	No	
24.	¿Contó con el manual de compras?	Sí	No	
25.	¿Contó con copia de acta de selección de proveedores?	Sí	No	
26.	¿Está acreditado ante el comité de compra?	Sí	No	
APRECIACIONES SOBRE DIFERENTES ASPECTOS DEL PROCESO DE COMPRA				
27.	¿El Comité de Compras desarrolló sus actividades y tomó decisiones con AUTONOMÍA durante cada una de las etapas del proceso de compras?	Sí	No	
28.	¿El proceso de compra llevado a cabo ha sido transparente?	Sí	No	
29.	¿El proceso de compra llevado a cabo ha sido oportuno?	Sí	No	
30.	¿El proceso de compra llevado a cabo es participativo?	Sí	No	

OBSERVACIONES. [Precisar por favor la etapa del proceso de compra a la cual corresponde su observación]

RECOMENDACIONES. [Precisar por favor la etapa del proceso de compra a la cual corresponde su recomendación]

Firma y sello del Presidente del Comité de Compras.

Firma y sello (o datos) del Veedor.

Nombre y Apellidos: _____

Nombre y Apellidos: _____

DNI N°: _____

DNI N°: _____

B. COMITÉ DE COMPRAS.

NOMBRE:
DIRECCIÓN:
N° DE RESOLUCIÓN:
N° DE ITEMS:

NOMBRES Y APELLIDOS:									
DNI:		TELÉFONO/S:							
ORGANIZACIÓN QUE REPRESENTA:	CTVC:		MCLCP:		UGEL:		OTRA:		
(Especifique el nombre de otra organización o institución)									

I.	Convocatoria y distribución de bases.	
II.	Formulación, absolución de consulta e integración de bases.	
III.	Presentación de propuestas.	
IV.	Evaluación y selección de propuestas.	
V.	Firma de contrato.	
VI.	Otros: especificar.	

[illegible]

Firma y sello (o datos) del Veedor