

Santiago De Surco, 18 de Octubre del 2019

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000308-2019-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Memorando N° D001198-2019-MIDIS/PNAEQW-UOP de la Unidad de Organización de las Prestaciones; el Memorando N° D002916-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM y el Informe Técnico N° D000083-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000524-2019-MIDIS/PNAEQW-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, el literal n) del artículo 29 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, señala como una de las funciones de la Unidad de Organización de las Prestaciones: *“Proponer documentos normativos elaborados y/o actualizados por sus coordinaciones, orientado a los procesos a su cargo”*;

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



Firmado digitalmente por
VILLAGÓMEZ IZAGUIRRE Marisa
Renee FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.10.2019 16:02:05 -05:00



Firmado digitalmente por MORI
ISUISA Wilians FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.10.2019 15:11:34 -05:00

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000235-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - Versión N° 03, que tendrá vigencia a partir del Proceso de Compras 2020;



Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.10.2019 15:10:32 -05:00

Que, el numeral 18 del citado Manual, establece que: *“Las unidades orgánicas de la Sede Central revisan, y de ser el caso, actualizan los documentos técnicos y normativos (...) en el marco de sus funciones y competencias, de acuerdo al cronograma aprobado por la Dirección Ejecutiva”*;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 165-2018-MIDIS-PNAEQW, se aprueba el “Protocolo para la conformación, renovación, remoción y funcionamiento de Comités de Compra”, con código de documento normativo PRT-031-PNAEQW-UOP - Versión N° 1;

Que, en atención a lo antes señalado, la Unidad de Organización de las Prestaciones mediante Memorando N° D001198-2019-MIDIS/PNAEQW-UOP, remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el proyecto de “Protocolo para la constitución, conformación, renovación, remoción y funcionamiento de Comités de Compra”, con código de documento PRT-031-PNAEQW-UOP - Versión N° 2;

Que, mediante Informe Técnico N° D000083-2019-MIDIS/PNAEQW-UOP y Memorando N° D002916-2019-MIDIS/PNAEQW-UOP, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización opina favorablemente para la aprobación del documento propuesto, toda vez que cumple con lo establecido en la “Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”; y además, es congruente con el Manual de Operaciones del PNAEQW vigente, con el Plan Operativo Institucional y no colisiona ni se superpone a otra norma técnica sobre la materia;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000524-2019-MIDIS/PNAEQW-UAJ, opina que el proyecto de Protocolo presentado por la Unidad de Organización de las Prestaciones y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, cumple con las condiciones señaladas en la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, por lo que considera viable su aprobación;

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

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

SE RESUELVE:

Artículo 1. APROBAR el “Protocolo para la constitución, conformación, renovación, remoción y funcionamiento de Comités de Compra”, con código de documento PRT-031-PNAEQW-UOP - Versión N° 2, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2. DEJAR SIN EFECTO, a partir de la fecha, la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 165-2018-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el “Protocolo para la conformación, renovación, remoción y funcionamiento de Comités de Compra” - Versión N° 1.

Artículo 3. DISPONER que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución y “Protocolo para la constitución, conformación, renovación, remoción y funcionamiento de Comités de Compra”, con código de documento PRT-031-PNAEQW-UOP - Versión N° 2, en el Portal Web Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qaliwarma.gob.pe) 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-031-PNAEQW-UOP	02	28	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000 308 -2019-MIDIS/PNAEQW	18 / 10 /2019

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

ELABORADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefa o Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones
Firma




MARISA RENEE VILLAGÓMEZ IZAGUIRRE
Jefa de la Unidad de Organización de las Prestaciones
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

REVISADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefa o Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Firma



WILIANS MORI ISUISA
Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefa o Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
Firma



JOSE AURELIO RAMIREZ GARRO
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE	3
III. BASE NORMATIVA.....	3
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
V. ABREVIATURAS Y SIGLAS.....	3
VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	4
VII. RESPONSABILIDADES	5
VIII. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	11
X. DISPOSICIONES FINALES.....	17
XI. ANEXOS	17
ANEXO N° 01.....	18
ANEXO N° 02.....	19
ANEXO N° 03.....	20
ANEXO N° 04.....	22
ANEXO N° 05.....	24
ANEXO N° 06.....	27



PROTOCOLO PARA LA CONSTITUCIÓN, CONFORMACIÓN, RENOVACIÓN, REMOCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COMPRA

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la constitución, conformación, renovación, remoción y funcionamiento de los Comités de Compra de acuerdo a los lineamientos técnicos y legales que emita el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

II. ALCANCE

Es de obligatorio cumplimiento por todos los órganos que conforman el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y las instituciones¹ que integran los Comités de Compra en el ámbito nacional.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.3. Ley N° 29951, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final.
- 3.4. Ley N° 30438, Ley que modifica el Decreto Legislativo 1140, Decreto Legislativo que crea la oficina Nacional de Gobierno Interior.
- 3.5. Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y modificatorias.
- 3.6. Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece disposiciones para la transferencia de recursos financieros a comités u organizaciones que se constituyen para proveer los bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.7. Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.8. 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.

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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".

V. ABREVIATURAS Y SIGLAS

- CAE:** Comité de Alimentación Escolar.
CC: Comités de Compra.
DE: Dirección Ejecutiva.
DNI: Documento Nacional de Identidad
IE: Institución Educativa.
IIIE: Instituciones Educativas.
JUT: Jefa o Jefe de la Unidad Territorial.
PNAEQW: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.



¹ Las instituciones llamadas a conformar los CC se encuentran señaladas en el Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS que establece disposiciones para la transferencia de recursos financieros a comités u organizaciones que se constituyen para proveer los bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; así como en el numeral 8.1 del presente protocolo.

RDE: Resolución de Dirección Ejecutiva
SC: Supervisora o Supervisor de Compras.
SIGO: Sistema Integrado de Gestión Operativa.
UAJ: Unidad de Asesoría Jurídica.
UGCTR: Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos.
UOP: Unidad de Organización de las Prestaciones.
UT: Unidad Territorial.
UTI: Unidad de Tecnologías de la Información.

VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

6.1. Comité Compra

Es una organización que congrega a representantes de la sociedad civil y entidades públicas involucradas en el modelo de cogestión del PNAEQW. Cuenta con capacidad jurídica para la contratación de bienes y/o servicios necesarios para la prestación del servicio alimentario a las usuarias y los usuarios de los niveles inicial, primaria y secundaria de las IIEE a ser atendidas por el PNAEQW.

6.2. Constitución de Comité de Compra

Es la creación o conformación de un Comité de Compra a partir de la determinación de su ámbito de cobertura; dicha acción es formalizada mediante RDE. Cuando no se cuenta con cobertura de un ámbito territorial o cuando se considere necesaria la reasignación de un ámbito territorial a un nuevo Comité de Compra, la UT puede proponer la constitución de uno o más CC de acuerdo a criterios de operatividad y accesibilidad geográfica, determinando su ámbito de cobertura, mediante la agrupación de ítems, establecido por el PNAEQW.

6.3. Conformación de Comité de Compra

Procedimiento mediante el cual las y los representantes de la sociedad civil y entidades públicas, previamente identificadas por la UT, se congregan con el fin que el PNAEQW reconozca su capacidad jurídica para la contratación de bienes y/o servicios; dicha acción se realiza mediante RDE.

6.4. Disolución de un Comité de Compra

Es la disolución de un Comité de Compra distribuyendo su ámbito de cobertura a otro(s) Comité(s) de Compra, quedando sin efecto la creación del mismo; dicha acción se aprueba mediante RDE.

6.5. Renovación de Comité de Compra

Procedimiento mediante el cual un Comité de Compra modifica su conformación, incorporando o reemplazando uno o más integrantes a solicitud de la institución de origen, lo cual es reconocido por el PNAEQW mediante RDE.

6.6. Integrante de Comité de Compra sin legitimidad

Integrante de un Comité de Compra que ha dejado de ser representante de su institución de origen, motivo por el cual se encuentra impedido de ejercer funciones en dicho comité.

6.7. Remoción de integrante de Comité de Compra

Procedimiento mediante el cual se resuelve remover a uno o más integrantes de un Comité de Compra por haber incurrido en las causales de remoción establecidas por el PNAEQW; dicha acción se realiza mediante RDE.



VII. RESPONSABILIDADES

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

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. Integrantes del Comité de Compra

- La Gerenta o el Gerente de Desarrollo Social, o quien haga sus veces, de la municipalidad provincial, o distrital en el caso de Lima Metropolitana, que cuente con el mayor número de IIEE en el ámbito del Comité de Compra, dicho funcionario puede delegar su representación a otro, cuyas funciones estén referidas a la gestión de programas sociales o de similares competencias.
- La Directora o el Director de la Red de Salud, o a quien éste delegue, de la provincia o distrito en el caso de Lima Metropolitana, que cuente con el mayor número de IIEE en el ámbito del Comité de Compra.
- La Subprefecta o el Subprefecto de la provincia o, en el caso de Lima Metropolitana, del distrito que cuente con el mayor número de IIEE en el ámbito del Comité de Compra.
- Una o un (01) representante de las madres y los padres de familia del nivel primaria de la IE, en el ámbito del Comité de Compra, que cuente con mayor número de usuarias y usuarios del PNAEQW, elegido en asamblea de madres y padres de familia, siendo debidamente acreditada su elección y condición de madre o padre de familia.
- Una o un (01) representante de las madres y los padres de familia del nivel inicial de la IE, en el ámbito del Comité de Compra, que cuente con mayor número de usuarias y usuarios del PNAEQW, elegido en asamblea de madres y padres de familia siendo debidamente acreditada su elección y condición de madre o padre de familia.

8.2. Requisitos mínimos para ser integrante de un Comité de Compra

- 8.2.1. Ser mayor de edad.
- 8.2.2. Ser ciudadana peruana o ciudadano peruano.
- 8.2.3. No tener antecedentes penales ni judiciales.
- 8.2.4. Encontrarse registrada o registrado con calificación crediticia "Normal" en la Central de Riesgos de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP – SBS y/o en las Centrales de Riesgo Privadas.
- 8.2.5. En caso de la o el representante de las madres y los padres de familia, la hija(s) o el hijo(s) debe(n) cursar estudios en el nivel educativo al que representa en la IE ubicada en el ámbito de cobertura del Comité de Compra, durante el período lectivo después del reconocimiento del padre o madre de familia.



8.3. Impedimentos para ser integrantes del Comité de Compra

- 8.3.1. Las personas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de uno o más de sus derechos, cuya sanción se encuentre inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- 8.3.2. Las personas que han sido removidas de algún Comité de Compra del PNAEQW.
- 8.3.3. Las personas que se encuentren con sentencia judicial condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso, declarada con anterioridad y/o durante el ejercicio del cargo como integrante del Comité de Compra.
- 8.3.4. Las personas que integran los CAE.
- 8.3.5. Las personas que son proveedoras del servicio alimentario, sus representantes legales, representante común (en caso de consorcio) y/o apoderados, hasta dos (2) años de culminada la relación contractual para la prestación del servicio alimentario.
- 8.3.6. Las personas que hayan tenido una relación laboral o contractual con un proveedor del servicio alimentario, hasta dos (2) años de culminada la relación laboral o contractual.
- 8.3.7. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 8.3.8. El cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad¹ y segundo de afinidad², de las personas señaladas en los literales 8.3.4., 8.3.5., y 8.3.6.
- 8.3.9. Otros que se encuentren establecidos en los documentos normativos aprobados por el PNAEQW.

8.4. Estructura y funcionamiento del Comité de Compra

- 8.4.1. El Comité de Compra está compuesto por una presidenta o un presidente, una secretaria o un secretario, una tesorera o un tesorero y dos vocales.
- 8.4.2. La Gerenta o el Gerente de Desarrollo Social de la Municipalidad, o quien haga sus veces, o a quién se delegue, actuará en calidad de presidenta o presidente.
- 8.4.3. La secretaria o el secretario, la tesorera o el tesorero y las o los vocales son elegidos en la sesión de conformación o instalación, según corresponda.
- 8.4.4. En caso de ausencia, impedimento o remoción de la presidenta o el presidente del Comité de Compra, la o el representante de la Red de Salud asume, en forma interina y automática, la presidencia del Comité de Compra, en tanto se reincorpore o designe al representante de la Municipalidad.



¹ Parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad: hijos, padres, nietos, abuelos, biznietos, bisabuelos, tataranietos y

tatarabuelos, hermanos, tíos, sobrinos, primos hermanos, tíos abuelos y sobrinos nietos.

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

8.5. Quórum y acuerdos del Comité de Compra

- 8.5.1. El quórum requerido para el inicio de las sesiones es de al menos tres (03) de sus integrantes. Los acuerdos se adoptan con el voto favorable de la mayoría de las y los integrantes presentes.
- 8.5.2. Las decisiones del Comité de Compra son inimpugnables, inapelables e irrecurribles, sin perjuicio de las acciones que adopte el PNAEQW en el ejercicio de sus funciones de supervisión y asistencia técnica.
- 8.5.3. La o el SC debe participar en todas las sesiones del Comité de Compra con la finalidad de supervisar y brindar asistencia técnica, bajo sanción de nulidad.
- 8.5.4. Los actos, deliberaciones y acuerdos que adopte el Comité de Compra deben constar obligatoriamente en actas, las cuales serán suscritas, al finalizar la sesión respectiva, por cada integrante presente; así como, por la o el SC.
- 8.5.5. Las y los integrantes del Comité de Compra no pueden incorporarse a una sesión en pleno desarrollo; de ser el caso, su participación resulta ineficaz para la toma de decisiones. El Comité de Compra instalado vela por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente numeral.
- 8.5.6. De presentarse el caso, la o el SC debe dejar constancia de tal hecho en el acta respectiva; asimismo, debe comunicar al PNAEQW dentro del plazo de dos (02) días hábiles, bajo responsabilidad.
- 8.5.7. A falta de quórum o ante la ausencia de la presidenta o presidente del Comité de Compra (y de la presidenta interina o presidente interino) o de la o el SC, las y los integrantes presentes del Comité de Compra deben reprogramar la sesión.
- 8.5.8. El Comité de Compra realiza las sesiones en su sede o en la oficina de su presidenta o presidente o en un lugar distinto, lo cual debe ser comunicado previamente a la UT correspondiente.
- 8.5.9. Las sesiones ordinarias se llevan a cabo en el día y hora acordada en la sesión anterior. En el caso de las sesiones extraordinarias, la presidenta o el presidente del Comité de Compra debe comunicar con por lo menos dos (02) días hábiles de anticipación, el lugar y hora de la sesión a todas las y todos los integrantes del Comité de Compra.
- 8.5.10. Cada integrante del Comité de Compra cuenta con voz y voto para poder intervenir en las sesiones respectivas.

8.6. Responsabilidades del Comité de Compra

- 8.6.1. La afectación de los recursos públicos, derivada del incumplimiento de funciones y/o haber incurrido en las prohibiciones establecidas en el Manual de Proceso de Compras vigente, por parte de las y los integrantes del Comité de Compra, acarrea responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda.
- 8.6.2. Las y los integrantes del Comité de Compra son solidariamente responsables por las decisiones que adopten, las cuales deben sustentarse en los lineamientos técnicos y legales que emita el PNAEQW. Sólo las y los integrantes que dejen constancia, en las respectivas actas, de su disconformidad con los acuerdos quedan exceptuados de dicha responsabilidad.



8.7. Funciones del Comité de Compra

- 8.7.1. Sesionar de forma obligatoria, con la asistencia técnica de la o el SC, en los siguientes actos:
- Para su instalación, oportunidad en la cual se elige a la tesorera o tesorero, secretaria o secretario y vocales.
 - Para aprobar el cronograma de convocatoria del Proceso de Compras en el ámbito de su jurisdicción, en el marco y estricto cumplimiento de las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras aprobadas por el PNAEQW.
 - Para convocar y conducir el Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario en el ámbito de su jurisdicción, conforme a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras y las Bases del Proceso de Compras aprobadas por el PNAEQW.
 - Para implementar, a solicitud de la o el JUT, las acciones y/u opiniones técnicas o legales que emita el PNAEQW, tales como: nulidades, adendas, resoluciones contractuales, entre otras, establecidas en las normas que regulan el Proceso de Compras; en el marco del Convenio de Cooperación suscrito entre el PNAEQW y el Comité de Compra.
- 8.7.2. Convocar y conducir la etapa de selección de proveedores, conforme a lo establecido en el Manual y las Bases del Proceso de Compras aprobadas por el PNAEQW, con la supervisión y asistencia técnica de la o el SC.
- 8.7.3. Evaluar y calificar las propuestas presentadas por los postores para la prestación del servicio alimentario, de conformidad con el Manual y las Bases del Proceso de Compras aprobadas por el PNAEQW, emitiendo para cada acto, el acta de sesión respectiva.
- 8.7.4. Suscribir contratos con los postores adjudicados, de conformidad con lo establecido en el Manual y las Bases del Proceso de Compras; así como, las adendas que correspondan.
- 8.7.5. Resolver contratos con los proveedores por las causales establecidas en el Manual, Bases del Proceso de Compras y/o contratos, de conformidad con la opinión técnica emitida por la UT y la UGCTR, en el marco de la asistencia técnica y/o acciones de supervisión, realizadas al amparo de las funciones establecidas en el Manual de Operaciones del PNAEQW. La opinión técnica de resolución de contrato debe ser comunicada formalmente por la o el JUT al Comité de Compra. Dichas opiniones deben constar en el acta de sesión respectiva.
- 8.7.6. Realizar los pagos a los proveedores de acuerdo a las transferencias de recursos financieras efectuadas por el PNAEQW, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la resolución emitida por el PNAEQW, que aprueba la transferencia de recursos; asimismo, el pago a proveedores de períodos anteriores, independientemente de si los hechos que lo motivaron hayan sido pasados y de conocimiento de los integrantes de los CC removidos o reemplazados, sean estos generados por procesos arbitrales u otros cuya resolución haya quedado consentida.
- 8.7.7. Rendir cuenta documentada al PNAEQW de los recursos financieros transferidos, a través de la presidenta o el presidente y tesorera o tesorero, de conformidad con los lineamientos y procedimientos aprobados por el PNAEQW, con la asistencia técnica de la o el SC.



- 8.7.8. Implementar las acciones y opiniones técnicas o legales que disponga el PNAEQW, en el marco del Convenio de Cooperación suscrito entre el PNAEQW y el Comité de Compra.
- 8.7.9. Recibir y remitir oportunamente a la UT las solicitudes de información, denuncias y/o requerimientos referidos a la etapa de selección de proveedores y ejecución contractual, para la atención, asistencia técnica y trámite correspondiente.
- 8.7.10. Presentar, a requerimiento del PNAEQW, una Declaración Jurada de Intereses para su publicación en el portal web del PNAEQW, previo al inicio de la etapa de selección de proveedores del Proceso de Compras.

8.8. Funciones de la presidenta o el presidente del Comité de Compra

- 8.8.1. Ejercer la representación legal del Comité de Compra y emitir voto dirimente en caso de empate, en las sesiones que realice el Comité de Compra.
- 8.8.2. Suscribir el Convenio de Cooperación con el PNAEQW y sus adendas, en representación del Comité de Compra.
- 8.8.3. Dirigir las sesiones del Comité de Compra con la participación de la o el SC, para las acciones de asistencia técnica y supervisión que le corresponden.
- 8.8.4. Registrar su firma para la apertura de la cuenta bancaria del Comité de Compra y administrar los recursos financieros transferidos por el PNAEQW, para la prestación del servicio alimentario, conjuntamente con la tesorera o el tesorero, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el PNAEQW.
- 8.8.5. Suscribir los contratos con los postores adjudicados, en representación del Comité de Compra, de conformidad con el Manual y las Bases del Proceso de Compras correspondiente y remitir los expedientes de contratación a la o el JUT.
- 8.8.6. Asimismo, a requerimiento del PNAEQW, la presidenta o el presidente del Comité de Compra debe suscribir las adendas con los proveedores y remitirlas con la documentación sustentatoria a la o el JUT, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- 8.8.7. Suscribir conjuntamente con la tesorera o el tesorero, secretaria o secretario (en ausencia de la tesorera o el tesorero), las cartas órdenes (órdenes de pago) a favor de los proveedores, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la resolución emitida por el PNAEQW, dentro de los plazos establecidos en los documentos normativos aprobados por el PNAEQW.
- 8.8.8. Remitir a la UT el control de ingresos y gastos mensuales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el PNAEQW, con la asistencia técnica de la o el SC y/o del personal de la Sede Central del PNAEQW.
- 8.8.9. Suscribir y disponer la notificación mediante carta notarial, en la que se comunica al proveedor la resolución del contrato, especificando la o las causales de resolución contractual y adjuntando los documentos sustentatorios.
- 8.8.10. Suscribir y disponer la notificación de las cartas de invitación para la suscripción de adendas, en el marco de lo establecido en el Manual de Proceso de Compras.



- 8.8.11. Custodiar el expediente de contratación en coordinación con la o el SC, desde la sub etapa de convocatoria hasta la sub etapa de firma del contrato, en caso de realizar la etapa de selección de proveedores en acto público. Suscrito el contrato, la presidenta o el presidente del Comité de Compra debe entregar el referido expediente a la o el JUT, para su archivo y custodia.
- 8.8.12. Tomar conocimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Compra durante las sesiones en las que no estuvo presente.

8.9. Funciones de la secretaria o secretario del Comité de Compra

- 8.9.1. Participar en las sesiones convocadas por la o el SC y ejercer su derecho a voz y voto.
- 8.9.2. Redactar las actas que contienen el desarrollo de las sesiones y verificar que todos los integrantes del Comité de Compra y la o el SC que participan la suscriban, así como los veedores de corresponder.
- 8.9.3. Registrar su firma para la apertura de la cuenta bancaria del Comité de Compra y administrar los recursos financieros transferidos por el PNAEQW para la prestación del servicio alimentario, conjuntamente con la presidenta o el presidente, en caso de ausencia de la tesorera o el tesorero, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el PNAEQW.
- 8.9.4. Suscribir conjuntamente con la presidenta o el presidente, en caso de ausencia de la tesorera o el tesorero, las cartas órdenes (órdenes de pago) a favor de los proveedores, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la resolución emitida por el PNAEQW, que aprueba la respectiva transferencia de recursos, dentro de los plazos que establece el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del PNAEQW.
- 8.9.5. Tomar conocimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Compra durante las sesiones en las que no estuvo presente.
- 8.9.6. Otras funciones establecidas por el Comité de Compra.

8.10. Funciones de la tesorera o el tesorero del Comité de Compra

- 8.10.1. Participar en las sesiones convocadas por la o el SC y ejercer su derecho a voz y voto.
- 8.10.2. Registrar su firma para la apertura de la cuenta bancaria del Comité de Compra y administrar los recursos financieros transferidos por el PNAEQW para la prestación del servicio alimentario, conjuntamente con la presidenta o el presidente, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el PNAEQW.
- 8.10.3. Suscribir conjuntamente con la presidenta o el presidente las cartas ordenes (órdenes de pago) a favor de los proveedores, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución emitida por el PNAEQW, que aprueba la respectiva transferencia de recursos, dentro de los plazos que establece el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del PNAEQW.
- 8.10.4. Elaborar el control de las trasferencias financieras y gastos mensuales, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del PNAEQW, con la asistencia técnica de la o el SC.
- 8.10.5. Tomar conocimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Compra durante las sesiones en las que no estuvo presente.



8.10.6. Otras funciones establecidas por el Comité de Compra.

8.11. Funciones de los vocales del Comité de Compra

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

8.11.2. Asumir en forma interina las funciones y responsabilidades inherentes al cargo de secretaria o secretario y/o tesorera o tesorero en caso de ausencia, impedimento, o remoción de dichos integrantes del Comité de Compra.

8.11.3. Tomar conocimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Compra durante las sesiones en las que no estuvo presente.

8.11.4. Otras funciones establecidas por el Comité de Compra.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. Constitución de Comité de Compra

9.1.1. La UT identifica, propone y sustenta el ámbito de cobertura del Comité de Compra o de los CC a constituirse y solicita a la UOP, mediante informe técnico previa opinión de la UGCTR, en caso corresponda, la validación de la solicitud.

9.1.2. La UOP valida el sustento técnico para la constitución de uno o más CC y solicita a la UAJ la validación legal, quien de considerarlo conforme emite un informe a la DE para la aprobación de la constitución de los CC propuestos, mediante RDE.

9.1.3. Las resoluciones relacionadas a los CC son comunicadas a la UOP, UGCTR y UT, a fin que se conformen los nuevos CC y se realice la adecuación necesaria en la documentación y módulos del SIGO.

9.2. Conformación de Comité de Compra

Una vez constituido un Comité de Compra, este debe conformarse por primera y única vez, para lo cual debe seguir el siguiente procedimiento:

9.2.1. Identificación y convocatoria de integrantes del Comité de Compra

- Una vez constituido el Comité de Compra, la o el SC identifica y toma contacto con las instituciones que lo conforman, solicitando a través de un oficio de la UT, la designación de sus representantes.
- Las instituciones comunican a través de sus autoridades a la UT, la designación de sus representantes que formaran parte del Comité de Compra y remiten las Fichas de Datos Personales (Anexo N° 01) y la Declaración Jurada (Anexo N° 02), con los datos completos requeridos y debidamente suscritas, así como las copias de los DNI. Los documentos que acreditan la designación se detallan en el cuadro N° 01.



Cuadro N° 01

Representante	Documento de acreditación	Funcionario que brinda la información
Gerenta o Gerente de Desarrollo Social, o quien haga sus veces o quien se delegue, de la municipalidad provincial, o distrital en el caso de Lima Metropolitana, que cuente con el mayor número de IIEE en el ámbito del Comité de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> Documento de designación de la Gerenta o el Gerente de Desarrollo Social o de quien haga sus veces o documento mediante el cual se realiza la delegación de su representación (de ser el caso). 	Alcalde provincial o distrital, la Gerenta o el Gerente Municipal o la Gerenta o el Gerente de Desarrollo Social.
Directora o el Director de la Red de Salud o a quien éste delegue, de la provincia o distrito en el caso de Lima Metropolitana, que cuente con el mayor número de IIEE en el ámbito del Comité de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> Documento de designación de la Directora o el Director de la Red de Salud o documento mediante el cual realiza la delegación de su representación (de ser el caso). 	Directora o Director de la Red de Salud
Subprefecta o Subprefecto provincial o distrital (Lima Metropolitana) que cuente con el mayor número de IIEE en el ámbito del Comité de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral de la Dirección General de Gobierno Interior (DGIN) o el documento que lo reemplace. 	Subprefecta o Subprefecto provincial o distrital (Lima Metropolitana)
Representante de los padres y las madres de familia del nivel inicial y primaria que cuente con mayor número de usuarias y usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de asamblea de madres y padres de familia o documento equivalente en el que se consigne la elección de la o el representante de las madres y padres de familia que forman parte del Comité de Compra. Oficio de la Directora o Director de la IE informando la designación de la o el representante. 	Directora o Director de la institución educativa

9.2.2. Sesión de conformación del Comité de Compra:



- La o el JUT, convoca a las y los integrantes designadas o designados por sus instituciones de origen, a una sesión para formalizar la conformación del Comité de Compra.
- En la sesión de conformación la o el SC brinda información de las funciones del Comité de Compra, así como de la normativa a la cual está sujeto. Las o los integrantes del Comité de Compra eligen por votación simple a la tesorera o al tesorero, a la secretaria o al secretario y a las y los vocales, lo cual debe constar en el Acta de Conformación suscrita por cada uno de sus integrantes (Anexo N° 03).

9.2.3. Reconocimiento de la conformación del Comité de Compra:

- La UT debe solicitar el reconocimiento del Comité de Compra, remitiendo a la UOP copias de los siguientes documentos: Acta de Conformación del Comité de Compra, documentos que acreditan la designación de sus

integrantes, DNI, Fichas de Datos Personales y las Declaraciones Juradas respectivas.

- La UT se encarga de la custodia de los documentos originales que sustentan la solicitud de reconocimiento del Comité de Compra.
- La UOP revisa y valida la documentación presentada por la UT y de encontrarlo conforme, elabora un informe dirigido a la UAJ solicitando su opinión legal.
- La UAJ revisa la información y de encontrar conforme la documentación, elabora el informe legal emitiendo opinión favorable para el reconocimiento del Comité de Compra y lo remite a la DE.
- En caso que la UOP o la UAJ encuentren observaciones, la UOP solicita a la UT la subsanación de los documentos remitidos.
- La DE, con la opinión favorable de la UAJ, emite la RDE que reconoce la conformación del Comité de Compra, informando a la UT, a la UOP y a la UTI.
- La UTI en un plazo de dos (02) días hábiles, genera el correo electrónico de las y los integrantes del Comité de Compra conformado, poniendo en conocimiento de la UOP y la UT.
- La UOP en un plazo de tres (03) días hábiles, incorpora la RDE y la información de las y los integrantes del nuevo Comité de Compra al SIGO.
- La UT notifica la RDE, así como los correos electrónicos y contraseñas a las y los integrantes del Comité de Compra. Dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de efectuada dicha notificación, se reúnen las y los integrantes del Comité de Compra a fin de suscribir el Convenio de Cooperación entre el PNAEQW y el Comité de Compra para la ejecución del Proceso de Compra del periodo escolar que corresponda, que permita la prestación del servicio alimentario.
- El Convenio de Cooperación para la prestación del servicio alimentario entre el PNAEQW y el Comité de Compra se renueva para la ejecución del Proceso de Compra del siguiente periodo escolar, mediante la suscripción de las adendas correspondientes.

9.3. Renovación de Comité de Compra

- 9.3.1. Una vez conformado y reconocido, un Comité de Compra puede reemplazar a sus integrantes, ya sea por la variación del listado vigente de las IIEE usuarias del PNAEQW, por la renuncia, no renovación o destitución de las funcionarias o los funcionarios en los cargos de las instituciones de origen, por la designación de una nueva o un nuevo representante o por otras razones propias de la dinámica de cada institución, así como por la remoción de uno o más integrantes de los CC.
- 9.3.2. La renovación de un Comité de Compra implica la incorporación o reemplazo de uno (01) o más integrantes, lo cual es reconocido por PNAEQW mediante RDE.
- 9.3.3. Las instituciones que designan a una nueva o un nuevo representante para integrar el Comité de Compra remiten a la UT la documentación que acredita dicha designación (ver cuadro N° 01), los Anexos N° 01 y N° 02, con los datos



completos requeridos y debidamente firmados por la o el representante a incorporar en el Comité de Compra, así como la copia del DNI.

- 9.3.4. La UT a través de las y los SC verifica la representatividad de las instituciones, conforme a la lista vigente de las IIEE usuarias del PNAEQW. Asimismo, la UT verifica que la nueva o el nuevo representante cumpla con los requisitos mínimos para ser reconocida o reconocido como integrante del Comité de Compra y que no esté incurso en algún tipo de impedimento, (señalados en los numerales 8.2 y 8.3 del presente protocolo).
- 9.3.5. Los requisitos e impedimentos señalados en los numerales 8.2.3, 8.2.5, 8.3.3, 8.3.4, 8.3.5, 8.3.6 y 8.3.8 se acredita mediante la verificación de la Declaración Jurada debidamente llenada y firmada.
- 9.3.6. Para los requisitos e impedimentos señalados en los numerales 8.2.4, 8.3.1, 8.3.2 y 8.3.7, la UT debe remitir los reportes correspondientes que acrediten el cumplimiento de los mismos.
- 9.3.7. La o el SC debe elaborar el informe técnico que sustente la renovación del Comité de Compra, conforme al Anexo N° 05, adjuntando copia de los documentos que acreditan la designación de sus integrantes, así como las Fichas de Datos Personales, las Declaraciones Juradas respectivas y copia del DNI.
- 9.3.8. La o el JUT solicita la renovación del Comité de Compra a la UOP, sustentada en el informe técnico del SC.
- 9.3.9. En caso que se solicite el reconocimiento de más de una o un integrante, la UT elabora un solo informe técnico solicitando la incorporación de las nuevas y los nuevos representantes de las instituciones.
- 9.3.10. La UOP revisa y valida la información recibida y deriva la solicitud a la UAJ, indicando la o el integrante del Comité de Compra a ser reemplazada o reemplazado, así como la RDE que la o lo reconoció como tal. En caso de encontrar observaciones, la UOP solicita a la UT la subsanación del informe técnico o los documentos remitidos.
- 9.3.11. La UAJ evalúa la documentación, y de encontrarla conforme, emite un informe legal con opinión favorable a la DE.
- 9.3.12. La DE con la opinión favorable de UAJ, emite la RDE que reconoce la renovación del Comité de Compra, informando a la UT, UOP y UTI.
- 9.3.13. La UTI en un plazo de dos (02) días hábiles, genera el correo electrónico del nuevo integrante del Comité de Compra, poniendo en conocimiento de la UOP y la UT.
- 9.3.14. La UT, comunica a la nueva o el nuevo integrante el correo electrónico y contraseña para su uso.
- 9.3.15. La UOP en un plazo de tres (03) días hábiles incorpora los datos de la RDE y la información de la nueva o del nuevo integrante del Comité de Compra al SIGO.
- 9.3.16. La UT comunica a las y los integrantes del Comité de Compra la realización de la sesión de instalación del comité.
- 9.3.17. En la sesión de instalación se realiza las siguientes acciones:



- La o el SC brinda información de las funciones del Comité de Compra, así como de la normativa a la cual está sujeto
- Las o los integrantes del Comité de Compra eligen por votación simple a la tesorera o al tesorero, a la secretaria o al secretario y a las o los vocales, lo cual debe constar en el Acta de Instalación, suscrita por cada uno de ellos (Anexo N° 04).

9.3.18. La UT debe informar a la UOP en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles la elección de la secretaria o el secretario, tesorera o tesorero y vocales del Comité de Compra, remitiendo copia del Acta de Instalación a dicha Unidad, a fin de actualizar la información en el módulo del Comité de Compra del SIGO.

9.3.19. El Comité de Compra puede reasignar posteriormente los cargos de elección de la secretaria o del secretario, la tesorera o del tesorero y vocales, para lo cual deberá llevar a cabo una sesión extraordinaria en presencia de la o el SC. La nueva designación debe ser comunicada a la UOP a fin de actualizar la información en el módulo del Comité de Compra del SIGO.

9.3.20. Durante el último trimestre del año, las Unidades Territoriales a través de las o los SC deben verificar que las o los integrantes de los CC se encuentren habilitados para ejercer sus funciones, a fin de garantizar el inicio de la etapa de selección de proveedores del Proceso de Compras, solicitando a la UOP, de ser necesario, la renovación del Comité de Compra.

9.4. Remoción de las y los integrantes de Comité de Compra

9.4.1. La remoción de las y los integrantes de los CC se realiza cuando uno o más integrantes hayan incurrido en actos que atenten o pongan en peligro el proceso de compras, así como el adecuado funcionamiento del PNAEQW.

9.4.2. Son causales de remoción de los integrantes del Comité de Compra:

- El incumplimiento de las funciones establecidas en el presente Protocolo, el Manual del Proceso de Compras, las Bases del Proceso de Compras, el contrato y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW
- No asistir a dos (02) sesiones consecutivas del Comité de Compra sin justificación, durante la etapa de selección de proveedores, pese a haber sido notificado.
- No asistir a tres (03) sesiones consecutivas o no consecutivas del Comité de Compra sin justificación, durante la etapa de ejecución contractual, pese a haber sido notificado.
- Apropiarse de los recursos financieros transferidos, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.
- Realizar actos que atenten contra el patrimonio o contra las instalaciones y/o bienes que el PNAEQW ponga a su disposición para el desarrollo de sus funciones.
- Incumplir con el deber de custodiar el expediente del Proceso de Compras, para el caso de la presidenta o presidente o la o el integrante que haga sus veces.



- Encontrarse con sentencia judicial condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso, declarada con anterioridad o durante el ejercicio de su cargo.
- Realizar acciones o incurrir en omisiones, que afecten, impidan o limiten el normal desarrollo de la etapa de selección de proveedores, y/o de la ejecución contractual y/o de las actividades destinadas a la prestación del servicio alimentario para las usuarias atendidas y los usuarios atendidos por el PNAEQW en el ámbito del Comité de Compra.
- Vulnerar la confidencialidad y reserva del Proceso de Compras, así como de los aspectos relacionados con la evaluación y calificación de propuestas técnicas y económicas presentadas por los postores, antes de la publicación de resultados.
- Adjudicar postores y/o suscribir contratos que contravengan lo establecido en el Manual del Proceso de Compras, Bases del Proceso de Compras y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW.
- Adulterar, falsificar y/o hacer uso indebido de cualquier tipo de documentos relacionados al Proceso de Compras.
- No implementar, diferir y/o impedir la implementación de las acciones y opiniones técnicas o legales que comunique el PNAEQW, en el marco del Convenio de Cooperación suscrito con el PNAEQW.
- Incurrir en los supuestos de prohibición o encontrarse impedido para ser integrante del Comité de Compra, de acuerdo a lo dispuesto en el presente documento normativo.

9.4.3. El procedimiento para la remoción de los integrantes del Comité de Compra contempla lo siguiente:

- La remoción puede ser solicitada por uno o más integrantes del Comité de Compra o por la o el JUT, siempre y cuando se encuentre debidamente sustentada en una o más causales de remoción, establecidas en el numeral 9.4.2. del presente documento normativo, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar.
- La solicitud de remoción de uno o más integrantes del Comité de Compra, debe ir acompañada del informe técnico de la o el SC respectivo, quien debe adjuntar las actas o documentos que sustenten la solicitud.
- La remoción de las y los integrantes del Comité de Compra es aprobada por la máxima autoridad administrativa del PNAEQW, previo informe de la UOP y de la UAJ, las cuales podrán requerir los informes que estimen pertinentes. Dicha resolución es comunicada a la UOP, UGCTR, UTI y UT, esta última a su vez, a las y los integrantes del Comité de Compra y al titular de la(s) institución(es) a la(s) que representa(n) el/la/los integrantes(s) removido/a(s).
- La Resolución que aprueba la remoción de el/la o las/los integrantes(s) del Comité de Compra debe disponer la comunicación a la institución a la que representa dicha o dicho integrante para la determinación de responsabilidades a que hubiere lugar, solicitando la designación del nuevo/a o nuevos/as integrantes.



X. DISPOSICIONES FINALES

- 10.1. En los casos en que luego de aprobado el ámbito de cobertura de los CC y/o habiéndose removido a los integrantes de los CC no pueda conformarse o renovarse alguno de estos comités, el PNAEQW reasigna, de manera temporal, el ámbito de cobertura de dicho Comité de Compra, según criterios de distancia, acceso, capacidad, entre otros, a uno o más CC.
- 10.2. El encargo temporal de funciones de un Comité de Compra a uno o más CC, es aprobado mediante RDE, previos informes de la UT, la UOP y la UAJ.
- 10.3. En caso que un Comité de Compra cuente con el quórum requerido (03 integrantes), pero no cuente con el representante de la Gerencia de Desarrollo Social ni del representante de la Red de Salud del ámbito del Comité de Compra, la UT podrá solicitar encargar sus funciones a otro Comité de Compra, hasta la designación de las o los representantes que pueden ejercer la función de presidenta o presidente del Comité de Compra.
- 10.4. Las funciones que asumen las y los integrantes del Comité de Compra son de obligatorio cumplimiento, por lo que una o un integrante del Comité de Compra no puede renunciar a dichas funciones mientras represente a su institución de origen.
- 10.5. En el caso que una o un integrante de un Comité de Compra renuncie o sea destituido del cargo en la institución a la que representa, deja automáticamente de ser integrante, encontrándose impedido de ejercer funciones como integrante del Comité de Compra.
- 10.6. Cuando el PNAEQW actualice la lista de usuarios y la representatividad de las y los integrantes del Comité de Compra recaiga sobre otras instituciones diferentes a las ya reconocidas, las y los integrantes reconocidos seguirán siendo integrantes activos hasta la emisión de la RDE de reconocimiento de las nuevas o los nuevos representantes.
- 10.7. Toda nueva o todo nuevo integrante del Comité de Compra debe recibir la información y asistencia técnica necesaria por parte de la UT.

XI. ANEXOS

- ANEXO N° 01: FICHA DE DATOS PERSONALES DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE COMPRA
- ANEXO N° 02: DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE COMPRA
- ANEXO N° 03: MODELO DE ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA
- ANEXO N° 04: MODELO DE ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA PARA COMITÉS RENOVADOS
- ANEXO N° 05: MODELO DE INFORME TÉCNICO PARA LA RENOVACIÓN DE COMITÉ DE COMPRA
- ANEXO N° 06: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS



ANEXO N° 01

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-001
Versión N°: 02		FICHA DE DATOS PERSONALES DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE COMPRA			Página 1 de 1

FICHA DE DATOS PERSONALES DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE COMPRA

DATOS PERSONALES

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

SEXO	DISCAPACIDAD¹	LENGUA MATERNA²
M F		

FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO		
DIA MES AÑO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO

DNI	ENTIDAD³	CARGO⁴
------------	----------------------------	--------------------------

N° TELÉF. DOMICILIO	N° TELÉF. CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
----------------------------	--------------------------	---------------------------

DOMICILIO ACTUAL

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

_____ de _____ del 20____

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



Firma: _____

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

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

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

³ Nombre de la institución de origen.

⁴ Cargo que ocupa en la institución de origen.

ANEXO N° 02

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-002
Versión N°: 02	DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE COMPRA			Página 1 de 1	

DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE COMPRA

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

1. No tener antecedentes judiciales ni penales.
2. Encontrarse registrada o registrado con calificación crediticia "Normal" en la Central de Riesgos de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP – SBS y/o en las Centrales de Riesgo Privadas.
3. No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
4. No estar impedida o impedido de ser integrante de Comité de Compra, conforme a la normativa vigente.
5. Mi(s) menor(es) hijo(s) o hija(s) se encuentra cursando estudios en la institución educativa pública a la cual represento y en el nivel educativo correspondiente (solo para los representantes de las instituciones educativas públicas).

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

_____, _____ de _____ del 20____



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

Firma: _____

ANEXO N° 03

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-003
Versión N°: 02	MODELO DE ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA			Página 1 de 2

ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA

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

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

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

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

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

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

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

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



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR- 003
Versión N°: 02	MODELO DE ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA			Página 2 de 2	

Deliberación y Acuerdos:

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

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

Presidente(a): Sr(a): _____

Secretario(a): Sr(a): _____

Tesorero(a): Sr(a): _____

Vocal (1): Sr(a): _____

Vocal (2): Sr(a): _____

Acto seguido, el (la) Presidente (a) del Comité de Compra declara la conformación del mismo, y sus integrantes se comprometen a sujetarse al reconocimiento previo del PNAEQW, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.1.2. de la Directiva N° 002-2019-MIDIS, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 181-2019-MIDIS.

Se informa que la Unidad Territorial del PNAEQW, remitirá la documentación presentada para efectos de tramitar el reconocimiento del Comité de Compra, y por ende, su capacidad jurídica para la contratación de bienes y/o servicios para la prestación del servicio alimentario a las usuarias y usuarios del PNAEQW.

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



Nombre y firma Presidente/a CC

Nombre y firma Secretario/a CC

Nombre y firma Tesorero/a CC

Nombre y firma Vocal (1)

Nombre y firma Vocal (2)

ANEXO N° 04

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-004
Versión N°: 02	MODELO DE ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA PARA COMITÉS RENOVADOS				Página 1 de 2

ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA

En la ciudad de, siendo las horas del día del mes de del año, en las instalaciones de, ubicado en el distrito de....., provincia de..... y departamento de....., ante la presencia de los representantes reconocidos como integrantes del CC..... mediante RDE N°-20.....-MIDIS/PNAEQW (en adelante El Comité):

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

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

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

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

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

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

1. Información de las funciones del CC así como de la normativa a la cual está sujeto el comité para el Proceso de Compras.
2. Elección de la secretaria o del secretario, de la tesorera o del tesorero y de los vocales del CC.



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-004
Versión N°: 01	MODELO DE ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA PARA COMITÉS RENOVADOS			Página 2 de 2	

Deliberación y Acuerdos:

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

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

Presidente(a): Sr(a): _____

Secretario(a): Sr(a): _____

Tesorero(a): Sr(a): _____

Vocal (1): Sr(a): _____

Vocal (2): Sr(a): _____

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

Nombre y firma Presidente/a CC

Nombre y firma Secretario/a CC

Nombre y firma Tesorero/a CC

Nombre y firma Vocal (1)

Nombre y firma Vocal (2)



ANEXO N° 05

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-005
Versión N°: 02	MODELO DE INFORME TÉCNICO PARA LA RENOVACIÓN DE COMITÉ DE COMPRA				Página 1 de 3

Informe N° -20__-MIDIS/PNAEQW-<Unidad Territorial>-<Siglas Autor Informe>

Para :
Jefe de la Unidad Territorial

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

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

Referencia :

Fecha :, de de 20....

Por medio del presente me dirijo a usted, con la finalidad de presentar a su Despacho el informe técnico, mediante el cual se solicita el reconocimiento de un nuevo integrante del CC, cuyo sustento se detalla a continuación:

I. Antecedentes

- 1.1 Mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N°-2013-MIDIS/PNAEQW se reconoció la constitución del CC Asimismo, se reconocieron a sus integrantes, cuya conformación ha sido modificada mediante(indicar última Resolución de modificación de integrantes).... de fecha.....
- 1.2 Con (indicar el documento que corresponda).... de fecha....., el/la.... (indicar nombre de la persona que suscribe el documento y su cargo) informa que se ha dado por concluida la designación de.... (indicar nombre completo), quien fue designado con Resolución de Dirección Ejecutiva N°-20xx-MIDIS/PNAEQW (indicar el número de resolución con el que fue designado el integrante que ha concluido su designación) como representante de (nombre de la institución)..... y que en su lugar se ha designado a.....

II. Análisis

- 2.1 Conforme el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, los CC, en el marco del modelo de cogestión establecido para el PNAEQW, están conformados por los siguientes integrantes:
 - Una o un (1) representante de las madres y los padres de familia del nivel primario de la Institución Educativa Pública en el ámbito de CC, que cuente con mayor número de usuarios del PNAEQW.



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-031- PNAEQW-UOP- FOR-005
Versión N°: 02	MODELO DE INFORME TÉCNICO PARA LA RENOVACIÓN DE COMITÉ DE COMPRA				Página 2 de 3

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

2.2 Al respecto, en el ámbito de cobertura del CC....., las instituciones educativas que cuentan con mayor número de usuarios del nivel inicial y primario conforme a la lista de usuarios vigente son las siguientes

Institución que representa	Nombre de la institución	Código Modular	N° de usuarios
<i>Institución educativa del nivel primario</i>			
<i>Institución educativa del nivel inicial</i>			



2.3 Asimismo, la provincia (o distrito en el caso de Lima Metropolitana), que cuenta con el mayor número de instituciones educativas públicas es la provincia/distrito, con un total de..... Instituciones educativas (indicar el número de IIEE).

2.4 Considerando la documentación remitida por la(nombre de la institución), se ha procedido a verificar que el/la señor(a) cumple con los requisitos y no se encuentra impedido para ser integrante de CC por lo que corresponde solicitar su reconocimiento como integrante del CC, representante de(las madres o padres de familia del nivel inicial o primario / municipalidad provincial o distrital / Red de Salud / Subprefectura) de(indicar nombre de la institución), para lo cual se adjuntan los siguientes documentos:

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

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-031- PNAEQW-UOP- FOR-005
Versión N°: 02	MODELO DE INFORME TÉCNICO PARA LA RENOVACIÓN DE COMITÉ DE COMPRA			Página 3 de 3	

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

2.5 De aprobarse la solicitud de renovación de integrantes, la conformación del CC..... sería la que se expone a continuación:

Nombre completo del integrante	En representación de:	Condición (nuevo/ratificado)
		<i>Colocar si es ratificado o es nuevo integrante</i>

2.6 (Para integrantes que reemplazan a otros) Cabe precisar que (nombre del nuevo representante) está reemplazando a (nombre del representante anterior), anterior representante de (nombre de la institución), quien fue designada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N°-20...-MIDIS/PNAEQW del (fecha de emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva).

2.7 (Para integrantes con designación pendiente) Cabe precisar que (nombre del nuevo representante) designado por su institución como representante de (nombre de la institución), no está reemplazando a ningún integrante del comité debido a que se trata de una designación pendiente.



III. Conclusión

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

Atentamente,

ANEXO N° 06

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN N°	NUMERAL DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
02	I y II	Se ha retirado las siguientes secciones: "Introducción" y "Justificación".	Actualización conforme a la RDE N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE que aprueba la Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del PNAEQW.
02	V	Se ha actualizado la sección "Base Normativa" (antes Base Legal).	Actualización de normativa relacionada al modelo de cogestión. Se ha retirado normativa que no aplica al documento.
02	VI	Se ha actualizado la sección "Documentos de Referencia".	Actualización conforme a documentos normativos vigentes.
02	VIII	Se ha incorporado la definición: Disolución de un CC	Actualización que permitirá, de considerarse pertinente, la disminución de CC.
02	VIII, XI	Se ha incorporado la definición y la etapa: "Constitución de CC".	Define los pasos para la creación de nuevos CC.
02	IX	Se ha retirado la sección "Responsables" y se ha incorporado la sección de "Responsabilidades".	Actualización conforme a la RDE N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE que aprueba la Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del PNAEQW.
02	X Numerales 10.2 y 10.3	Se ha actualizado los requisitos mínimos y los impedimentos para ser integrantes del CC	Precisión respecto a requisitos e impedimentos.
02	X Numerales 10.7, 10.8, 10.9, 10.10 y 10.11	Se ha actualizado las funciones del CC	Actualización de acuerdo la normativa relacionada al Proceso de Compras.
02	X (10.12)	Se ha retirado la sección: Prohibiciones de los integrantes del CC	Se detalla en el Manual de Proceso de Compras.
02	XI Numeral 11.1 y 11.2	Se ha actualizado las etapas: Renovación de CC y	Actualización de normativa relacionada al modelo de cogestión.



VERSIÓN N°	NUMERAL DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
		Remoción de las y los integrantes de CC	
02	XII	Se ha actualizado la sección: Disposiciones Finales	Actualización de normativa relacionada al modelo de cogestión.
02	XIII	Se eliminó la sección "Registros"	Actualización conforme a la RDE N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE que aprueba la Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del PNAEQW.
02	Anexo N° 02	*Se actualizó formato	Mejora en el formato
02	Anexo N° 03	*Se actualizó formato	Mejora en el formato
02	Anexo N° 05	*Se actualizó formato	Mejora en el formato

