



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 338-2018-MIDIS/PNAEQW

Lima, 11 SET. 2018

VISTOS:

El Memorando N° 1037-2018-MIDIS/PNAEQW-UOP, de la Unidad de Organización de las Prestaciones; el Memorando N° 2995-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, el Informe N° 808-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, y sus modificatorias, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (en adelante, PNAEQW), como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (en adelante, el MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario a los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

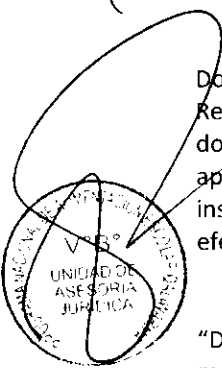
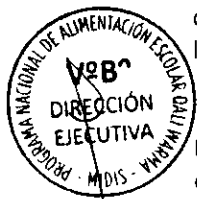
Que, el literal b) del artículo 29, del Manual de Operaciones del PNAEQW, aprobado por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS establece que la Unidad de Organización de las Prestaciones tiene, entre otras funciones: *Proponer el listado de Instituciones Educativas públicas a ser atendidas por el Programa para su aprobación por la Dirección Ejecutiva;*

Que, los literales a) y c) del numeral 8.1.1 – Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos del Procedimiento de Control de Documentos y Registros, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 022-2016-MIDIS/PNAEQW, señala que toda elaboración de documentos normativos seguirá las disposiciones descritas en la “Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el PNAEQW”; y asimismo, cuando se actualicen dichos instrumentos (a partir de la versión N° 02), la Unidad Orgánica proponente (...) registra todos los cambios efectuados en relación a la versión vigente en el “Cuadro de Control de Cambios”;

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

Que, mediante Memorando N° 1037-2018-MIDIS/PNAEQW-UOP, la Unidad de Organización de las Prestaciones presenta el proyecto de “Protocolo para la Actualización del Listado y Agrupamiento de Instituciones Educativas Públicas en la cobertura del PNAEQW”, versión N° 02, el cual tiene como objetivo establecer definiciones y procedimientos generales conducentes a la actualización del Listado de Instituciones Educativas Públicas en la cobertura del PNAEQW, para su posterior agrupamiento con fines de la prestación del servicio alimentario;

Que, mediante Memorando N° 2995-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización señala que no se cuenta con otro documento normativo que colisione o se superponga con el documento materia de análisis; asimismo que dicho proyecto no irroga gastos



presupuestales adicionales a los aprobados como parte de las actividades del Plan Operativo Institucional – POI; y, que cumple con la “Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW” y con el “Procedimiento de Control de Documentos y Registros”; por lo que opina favorablemente por la aprobación del mencionado proyecto de documento normativo;

Que, mediante el informe del visto, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de documento normativo presentado por la Unidad de Organización de las Prestaciones y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, cumple con las condiciones señaladas en la “Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW”, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, y en el “Procedimiento de Control de Documentos y Registros”, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 022-2016-MIDIS/PNAEQW;

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

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, Decreto Supremo N° 012-2017-MIDIS, Decreto Supremo N° 005-2018-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 232-2018-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación del Protocolo para la Actualización del Listado y Agrupamiento de Instituciones Educativas Públicas en la cobertura del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Aprobar el “Protocolo para la Actualización del Listado y Agrupamiento de Instituciones Educativas Públicas en la cobertura del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento normativo PRT-032-PNAEQW-UOP, versión N° 02, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2. Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 280-2018-MIDIS-PNAEQW

Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 280-2018-MIDIS-PNAEQW, que aprueba el “Protocolo para la Actualización del Listado de Instituciones Educativas Públicas en la cobertura del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”.

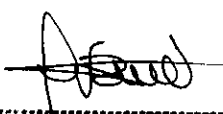
Artículo 3. Comunicación a las Unidades Territoriales, Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

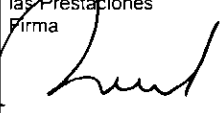
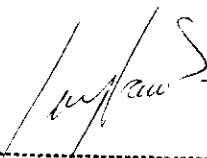
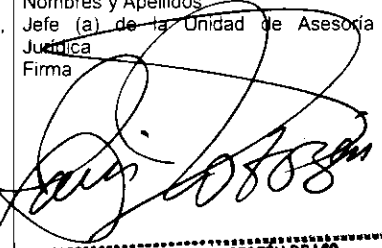
Encargar a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, hacer de conocimiento de la presente Resolución a las Unidades Territoriales, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo, y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a través de medios electrónicos.

Artículo 4. Publicación en el Portal Institucional

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

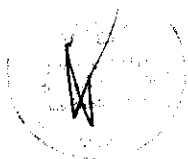
Regístrese y comuníquese.


SANDRA NORMA CÁRDENAS RODRÍGUEZ
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

 Qali Warma		 PERÚ		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
PROTOCOLO							
Código de documento normativo		Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación		Fecha de aprobación	
PRT- -PNAEQW-UOP		02	15	Resolución de Dirección Ejecutiva N° -2018-MIDIS-PNAEQW		/ /2018	
PROTOCOLO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO Y AGRUPAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS EN LA COBERTURA DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA							
ELABORADO POR: Nombres y Apellidos Jefe (a) de la Unidad de Organización de las Prestaciones Firma		REVISADO POR: Nombres y Apellidos Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Firma		REVISADO POR: Nombres y Apellidos Jefe (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica Firma			
 Jefe (a) de la Unidad de Organización de las prestaciones PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL		 JENNY FANO SÁENZ Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL		 BORIS GONZALO POTOZÉN BRACO Jefe de la Unidad Asesoría Jurídica PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL			

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. JUSTIFICACIÓN	3
III. OBJETIVO	3
IV. ALCANCE	3
V. BASE LEGAL	3
VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	4
VII. RESPONSABLES	6
VIII. DISPOSICIONES GENERALES	7
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
9.1. Procedimiento de Actualización de Instituciones Educativas Públicas	8
9.2. Procedimiento para el Agrupamiento de IIEE en ítems	9
9.3. Periodos para la actualización del Listado	10
9.4. Cronograma para la generación de Resolución de Dirección Ejecutiva que actualiza el Listado	11
X. DISPOSICIONES FINALES	11
XI. ANEXOS	12
ANEXO N° 01: Diagrama de flujo de la actualización del listado y agrupamiento de Instituciones Educativas Públicas para la generación de la Resolución de Dirección Ejecutiva.	13
ANEXO N° 02: Cuadro de Control de Cambios	14



PROTOCOLO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO Y AGRUPAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS EN LA COBERTURA DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

I. INTRODUCCIÓN

Mediante el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, se dispuso la creación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW), 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.

Con Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, se realizó la modificación del Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, dictando medidas para la determinación de la clasificación socio-económica con criterio geográfico, por la cual el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, de forma progresiva, atenderá a los escolares del nivel de educación secundaria de la educación básica en instituciones educativas públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana.

En el marco de las actividades institucionales, está previsto realizar la actualización del Listado de Instituciones Educativas Públicas en la cobertura del PNAEQW, con la finalidad de optimizar el cumplimiento de las metas de cobertura de atención establecidas por el programa y así contribuir a garantizar un servicio alimentario oportuno y de calidad.

En tal sentido, se ha elaborado el presente Protocolo para la Actualización del Listado de Instituciones Educativas Públicas en la Cobertura del PNAEQW (en adelante el Protocolo), el cual detalla los procedimientos y lineamientos establecidos para el desarrollo de dicha actividad.

II. JUSTIFICACIÓN

El presente protocolo establece definiciones y procedimientos generales para el desarrollo de las actividades de actualización del Listado de Instituciones Educativas Públicas en la cobertura del PNAEQW (en adelante el Listado), para su posterior agrupamiento con fines de la prestación del servicio alimentario, asimismo, define los responsables, herramientas, periodicidad y criterios para el desarrollo de dicha actividad.

III. OBJETIVO

Establecer procedimientos de carácter obligatorio que permita mantener actualizado el Listado, el cual contiene información relacionada a datos cuantitativos (cantidad de instituciones educativas y cantidad de usuarias y usuarios) y datos cualitativos (denominación, ubicación geográfica, nivel educativo, entre otras variables). Además, establecer el procedimiento a seguir sobre agrupamiento de Instituciones Educativas Públicas.

IV. ALCANCE

El Protocolo es de aplicación y estricto cumplimiento por todas las Unidades Territoriales y Unidades Orgánicas del PNAEQW.

V. BASE LEGAL

- 5.1. Ley N° 29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 5.2. Ley N° 28044, Ley General de Educación.

- 5.3. Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, y sus modificatorias.
- 5.4. Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece disposiciones para la transferencia de recursos financieros a comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 5.5. Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS, que establece los procedimientos generales para la operatividad del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, y sus modificatorias.
- 5.6. Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

6.1 Actualización del Listado de Instituciones Educativas Públicas

Es un procedimiento que comprende la actualización de información sobre las Instituciones Educativas Públicas atendidas por el PNAEQW, por medio del cual se actualiza la información relacionada a datos cuantitativos (cantidad de instituciones educativas y cantidad de usuarias y usuarios) y datos cualitativos (denominación, ubicación geográfica, nivel educativo, entre otras variables).

6.2 Agrupamiento de Instituciones Educativas Públicas en Ítems

Es el procedimiento posterior a la actualización del Listado, por medio del cual se agrupa un conjunto de IIEE en ítems, de acuerdo a criterios de dispersión geográfica, vías de acceso, número de usuarias y usuarios y modalidad de atención; una vez agrupado se le asigna un nombre a dicho ítem.

6.3 Comité de Alimentación Escolar (CAE)

Son representantes de la comunidad educativa y son los responsables de ejecutar y vigilar la prestación del servicio alimentario.

6.4 Comité de Compras (CC)

Es una organización que congrega a representantes de la sociedad civil y entidades públicas que tienen el interés y/o competencia para apoyar el cumplimiento de los objetivos del PNAEQW. Cuenta con capacidad jurídica para la contratación de la provisión del servicio alimentario a las usuarias y los usuarios del PNAEQW.

6.5 Dirección Regional de Educación/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE)

Son organismos especializados del Gobierno Regional responsable del servicio educativo en el ámbito de su respectiva circunscripción territorial. Tienen relación técnico normativo con el Ministerio de Educación.

6.6 Institución Educativa Pública (IIEE)

La Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje y enseñanza que presta servicio educativo en determinado nivel para el logro de aprendizajes y formación de calidad de los estudiantes, propiciando la convivencia sana, inclusiva y acogedora, en el marco de la autonomía pedagógica e institucional, es el espacio donde se brinda el servicio de alimentación y sus miembros participan de la gestión del PNAEQW.

6.7 Ítem

Es el conjunto de IIEE agrupadas por el PNAEQW para la provisión del servicio alimentario, a través del proceso de compras. Un ítem no puede pertenecer a más de un CC.

6.8 Ministerio de Educación (MINEDU)

Es el organismo del Poder Ejecutivo que ejerce la rectoría del Sector Educación. Cuenta con personería jurídica de derecho público, define las políticas y normas nacionales, en coordinación con los otros niveles de gobierno, sectores y sociedad para garantizar el derecho a una educación de calidad complementada con el servicio alimentario.

6.9 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS)

Es un organismo del Poder Ejecutivo cuyo objetivo principal es mejorar la calidad de vida de la población en situación de vulnerabilidad y pobreza, promover el ejercicio de sus derechos, el acceso a oportunidades y al desarrollo de sus propias capacidades. El MIDIS coordina y articula con las diversas entidades del sector público, el sector privado y la sociedad civil, fomentando que los programas sociales consigan sus metas; lográndolo a través de una constante evaluación, potenciación, capacitación y trabajo coordinado entre sus gestores.

6.10 Modalidad Productos

Alimentos no perecibles de procesamiento primario o industrializados que cumplan los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos y otros documentos aprobados por el PNAEQW. El CAE gestionará la preparación de desayunos y/o almuerzos con los alimentos entregados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el PNAEQW.

6.11 Modalidad Raciones

Desayunos o refrigerios que no requieren preparación en la IIEE. Las raciones son alimentos preparados para el consumo inmediato o envasados industrialmente, que cumplan con el aporte nutricional y los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos y otros documentos aprobados por el PNAEQW. La presentación de las raciones es en envases individuales para cada usuario.

6.12 Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW)

Es un programa social del MIDIS que brinda servicio alimentario con complemento educativo a niñas y niños matriculados en instituciones educativas públicas del nivel inicial y primaria, y de secundaria de las poblaciones indígenas de la Amazonía peruana, a fin de contribuir a mejorar la atención en clases, la asistencia escolar y los hábitos alimenticios, promoviendo la participación y la corresponsabilidad de la comunidad local.

6.13 Programa No Escolarizado de Educación Inicial (PRONOEI)

En el nivel de Educación Inicial, la atención educativa no escolarizada se desarrolla a través de los PRONOEI de ciclo I y ciclo II, siendo este último parte de la población objetivo del PNAEQW y está dirigida a niñas y niños de tres (3) a menos de seis (6) años de edad.

6.14 Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)

Es una herramienta informática de apoyo para la gestión de las IIEE del MINEDU, que permite la emisión de nóminas de matrícula y actas consolidadas de evaluación, cuyo alcance funcional principal es el registro de estudiantes, matrículas y evaluaciones.

6.15 Sistema Integrado de Gestión Operativa (SIGO)

Es una herramienta informática basada en procesos que gestiona información de forma íntegra y oportuna en beneficio del PNAEQW, que tiene como finalidad recolectar y tratar datos para producir información confiable para una acertada toma de decisiones, dentro de un entorno sistémico, lo que involucra: Procesos – Personas – Tecnología – Estrategias – Sistemas.

6.16 Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL)

Son las instancias de ejecución descentralizada del Gobierno Regional con autonomía en el ámbito de su competencia. Su competencia territorial es la provincia. Dicha competencia territorial puede ser modificada bajo criterios de dinámica social, afinidad geográfica, cultural o económica y facilidades de comunicación, en concordancia con las políticas nacionales de descentralización y modernización de la gestión del Estado.



VII. RESPONSABLES

7.1. LA UNIDAD TERRITORIAL (UT), es responsable de:

- Recibir la información proporcionada por iniciativa y/o petición de la Directora o Director de la IIEE (o quien haga sus veces), alcaldesa o alcalde u otro integrante de la Sociedad Civil.
- Revisar y validar que la información del proceso de actualización del Listado se sustente con documentación emitida por las autoridades educativas o locales del ámbito y/o ubicación de la IIEE, o en su defecto gestionar la obtención de dicha documentación.
- Revisar, validar y autorizar que la información del proceso de actualización del Listado, proporcionada por la Monitora o Monitor de Gestión Local o la Supervisora o Supervisor de Compras, sirva de sustento en casos excepcionales.
- Realizar el procedimiento de actualización del Listado de su competencia territorial.
- Ingresar a la base de datos del Módulo SIGO los datos cuantitativos o cualitativos sobre las IIEE.
- Emitir pronunciamiento y comunicar a USME la actualización del Listado, remitiéndolo con los vistos correspondientes.
- Proceder con la agrupación de IIEE en ítems y asignarle una denominación de acuerdo a los criterios establecidos en el presente Protocolo.
- Emitir pronunciamiento y comunicar a UOP la agrupación de IIEE en ítems, adjuntando el listado con los vistos correspondientes.

7.2. LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN (USME), es responsable de:

- Solicitar a las UT proceder con la actualización del Listado.
- Realizar el seguimiento al procedimiento de actualización del Listado que realizan las UT.
- Revisar y consolidar el Listado actualizado por las UT.
- Remitir a UOP el Listado actualizado para el trámite de aprobación correspondiente.

7.3. LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE LAS PRESTACIONES (UOP), es responsable de:

- Solicitar a las UT que realicen el procedimiento de agrupamiento de IIEE en ítems.
- Realizar el seguimiento al procedimiento de agrupamiento de IIEE en ítems que realizan las UT.
- Revisar y consolidar el agrupamiento de IIEE en ítems.
- Continuar con las actividades necesarias para el cálculo del costeo.
- Remitir el informe de costeo del Listado a la UPPM para que emita opinión sobre la disponibilidad presupuestal.
- Proponer el Listado a la Dirección Ejecutiva para su aprobación mediante acto administrativo.
- Remitir el Listado aprobado, incluyendo las variables del diseño del servicio alimentario a la UTI para su implementación en el SIGO.

7.4. LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN (UPPM), es el responsable de:

- Emitir opinión sobre la aprobación de la disponibilidad presupuestal, la misma que es comunicada a la UOP.



7.5. LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA (UAJ), es responsable de:

- a. Emitir opinión legal sobre la aprobación del Listado, adjuntando el proyecto de Resolución de Dirección Ejecutiva.

7.6. LA DIRECCIÓN EJECUTIVA, es responsable de:

- a. Aprobar la actualización del Listado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva.

7.7. LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (UTI), es responsable de:

- a. Actualizar en el SIGO el Listado aprobado por la Dirección Ejecutiva.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1. Durante el año escolar, las UT actualizarán al menos una (1) vez la información correspondiente al número de usuarias y usuarios de cada IIEE atendida por el PNAEQW, dentro de su competencia territorial.
- 8.2. Durante el procedimiento de actualización del Listado se puede retirar IIEE, reducir el número de usuarias y usuarios, modificar datos cualitativos (denominación, ubicación geográfica, nivel educativo, entre otras variables) e incorporar IIEE o incrementar el número de usuarias y usuarios. Solamente para estos dos (2) últimos casos se requiere opinión favorable de UPPM y la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva correspondiente.
- 8.3. La documentación sobre la actualización del Listado (solicitudes, oficios, nóminas de matrículas, resoluciones de MINEDU, declaraciones juradas, actas, etc.) deben estar organizados y permanecer en custodia de cada UT, ya que pertenece a su acervo documentario.
- 8.4. La información relacionada a las IIEE debe contener los siguientes datos: departamento, provincia, distrito, centro poblado, código modular, código local, anexo, nombre de la institución educativa, dirección de la institución educativa, nivel educativo, número de usuarios por turno según sexo (niñas y niños).
- 8.5. La reducción del número de usuarias o usuarios y/o el retiro de IIEE se debe realizar de forma inmediata, previa verificación de los documentos señalados en el literal b) del numeral 9.1.1 del presente Protocolo. Ante tal situación, la UT debe disponer, bajo responsabilidad, la reducción de las prestaciones del contrato hasta por el porcentaje que corresponda.
- 8.6. El incremento del número de usuarias o usuarios en la modalidad raciones, debe realizarse de manera periódica, conforme lo establecido en los numerales 9.1 y 9.2 del presente Protocolo, remitiendo su requerimiento hasta el quinto día hábil de cada mes durante la ejecución contractual, previa verificación del listado de usuarias o usuarios de acuerdo a las nóminas de matrícula correspondientes. De no contar con disponibilidad presupuestal, se procederá de acuerdo a la periodicidad establecida en el numeral 9.3 del presente Protocolo.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La actualización del Listado se realiza con el fin de cerrar brechas de atención, priorizando aquellas que están ubicadas en las zonas de pobreza y pobreza extrema, y aquellas ubicadas en los Pueblos Indígenas de la Amazonía y comprende tres supuestos:

- Modificar datos cualitativos (denominación, ubicación geográfica, nivel educativo, entre otras variables)

- Incorporar IIEE o incorporar usuarias y usuarios.
- Retiro de IIEE o retiro de usuarias y usuarios

9.1 Procedimiento de Actualización de Instituciones Educativas Públicas.

9.1.1 Una vez que USME realice el requerimiento de inicio de actualización del Listado a las UT, estas deberán realizar las acciones necesarias considerando los siguientes supuestos:

a. Modificar datos cualitativos de IIEE, incorporación de IIEE o incremento de usuarias y usuarios.

La UT debe recibir y revisar las solicitudes de la Directora o Director de la IIEE (o quien haga sus veces), alcaldesa o alcalde u otro integrante de la sociedad civil y validar que contenga los siguientes documentos:

- Copia de la nómina oficial de matrícula vigente o reporte de alumnos del SIAGIE que contenga los datos de identificación de la institución educativa, identificación geográfica y número de usuarios matriculados, de acuerdo al numeral 8.4.
- Para la actualización de información de la IIEE, en caso de no contar con los documentos señalados, debe presentar una declaración jurada o informe donde figure el actual número de alumnos, firmado y visado por dos (2) personas, (la directora o director de la IIEE y un miembro del CAE).

Sólo cuando se trate de incorporación de IIEE, la UT debe verificar los siguientes supuestos:

- En caso la IIEE fue atendida anteriormente por el PNAEQW y actualmente no es parte de su cobertura, se deberá verificar que la causa del dicho retiro no haya sido por no formar parte de la población objetivo.
- En caso la IIEE no haya pertenecido a la cobertura del PNAEQW, se debe verificar que cumpla con la presentación de los documentos exigibles en el presente Protocolo.
- Revisar y validar la información proporcionada por la Monitora o Monitor de Gestión Local o la Supervisora o Supervisor de Compras, para que sirva de sustento en casos excepcionales de incorporación de IIEE, y autorizar con informe sustentatorio.

b. Retiro IIEE o Reducción de Usuarias y Usuarios.

Identificar las IIEE inexistentes, inactivas, cerradas o que no forman parte de la población objetivo del PNAEQW y solicitar a la DRE/GRE o UGEL correspondiente, la validación de dicha condición.

Por excepción, en casos las IIEE no cuenten con una resolución de cierre emitida por la autoridad educativa, y al haberse constatado su cierre, el Monitor de Gestión Local podrá gestionar ante una autoridad local (alcaldesa o alcalde, teniente gobernadora o teniente gobernador, presidenta o presidente de la comunidad, etc.) la emisión de un documento que certifique o constate que efectivamente la IIEE se encuentra cerrada.

9.1.2 La UT procederá a consolidar todas las solicitudes de incorporación, actualización de información y la documentación que sustente el retiro de las IIEE de su competencia territorial y registra la información a través del "Módulo para la actualización del Listado de Instituciones Educativas" (Módulo del SIGO).

9.1.3 La UT remite a USME el informe de actualización del Listado, adjuntando el reporte del Módulo del SIGO con los vistos correspondientes. Adicionalmente, en caso de



hacerse efectivo el retiro de las IIEE, la UT deberá incluir la adenda por el cierre correspondiente y señalar desde que fecha se hace efectiva.

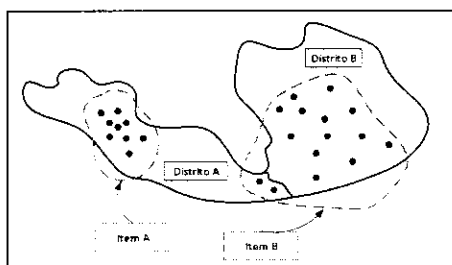
9.1.4 La USME procede a revisar y a consolidar la información remitida por las UT respecto al Listado de IIEE actualizado.

9.2 Procedimiento para el Agrupamiento de IIEE en ítems

9.2.1 La UOP comunica a las UT el inicio del agrupamiento de IIEE en ítems.

9.2.2 La UT realiza el agrupamiento de IIEE en ítems, de acuerdo a los criterios de dispersión geográfica, vías de acceso, número de usuarias y usuarios y modalidad de atención.

9.2.3 De acuerdo a estos criterios, es posible que algunas IIEE del distrito "A" que se encuentran alejadas o dispersas del resto de IIEE del mismo distrito, puedan formar parte de un ítem conformado por IIEE del distrito "B", tal y como lo muestra el siguiente gráfico:



a. Para la modalidad raciones, el número de usuarios para cada ítem debe estar en el rango de 3,000 a 7,000 usuarios, por lo cual, la UT debe identificar los distritos por números de usuarias y usuarios y aplicar la siguiente disposición:

Rango de usuarias y usuarios de un distrito	Disposición
Menor a 3,000	Se agrupan con usuarias y usuarios de un distrito aledaño
Desde 3,000 hasta 7,000	Se agrupan en un ítem
Mayor a 7,000	Se dividen en un mínimo de 2 ítems

b. Para la modalidad productos, el número de usuarios para cada ítem debe estar en el rango de 2,000 a 10,000 usuarios, por lo cual, la UT debe identificar los distritos por números de usuarias y usuarios y aplicar la siguiente disposición:

Rango de usuarias y usuarios de un distrito	Disposición
Menor a 2,000	Se agrupan con usuarias y usuarios de un distrito aledaño
Desde 2,000 hasta 10,000	Se agrupan en un ítem
Mayor a 10,000	Se dividen en un mínimo de 2 ítems

9.2.4 La UT asignará el nombre del ítem, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

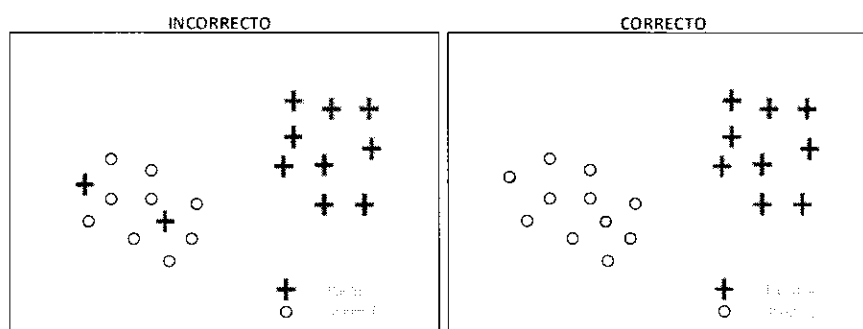
- Cuando las IIEE de un (1) distrito conforman un (1) ítem: El nombre que toma el ítem será igual al nombre del distrito



- Cuando las IIEE de dos (2) o más distritos conforman un (1) ítem: El nombre que toma el ítem, será igual al nombre del distrito con mayor número de usuarias y usuarios.
- Cuando las IIEE de un (1) distrito conforman dos (2) a más ítems: Los nombres que toman los ítems, serán igual al nombre del distrito, seguido de un número correlativo partiendo del número uno (1) del ítem con mayor cantidad de usuarios.

9.2.5 Consideraciones Adicionales:

- a. Para el agrupamiento de IIEE en ítems se debe considerar que las IIEE de un ítem deben estar geográficamente separadas entre sí, de tal forma que las IIEE de un ítem A no estén incluidas geográficamente en la conformación de un ítem B, tal y como se observa en el siguiente gráfico.



- b. Cuando la incorporación de usuarias y usuarios y/o IIEE genere un incremento en el número de usuarios en un ítem determinado, y este supere el rango establecido, se debe volver aplicar las disposiciones descritas en el literal a. del numeral 9.2
- c. Cuando no sea posible agrupar un ítem en los rangos establecidos en los literales a y b del numeral 9.2, la UT debe sustentar mediante informe técnico a la UOP, las razones de no cumplir con el criterio establecido y solicitar se apruebe la agrupación de un ítem con el número de usuarias o usuarios requeridos.
- d. De verificarse una inadecuada asignación de IIEE a un ítem o cuando la IIEE haya sido reubicada en otro domicilio, se podrá reasignar a otro ítem, siempre que este ítem sea de la misma modalidad de atención, para lo cual la UT debe enviar un informe con el sustento técnico a la UOP.

9.2.6 La UT emite pronunciamiento y comunica a UOP la agrupación de IIEE en ítems, adjuntando el Listado con los vistos correspondientes.

9.2.7 La UOP realiza la consistencia de la información total e incorpora variables necesarias para el cálculo del costeo, de acuerdo a la normativa vigente.

9.3 Períodos para la Actualización del Listado.

9.3.1 Considerando la dinámica del sector educación, en relación a los procesos de matrícula y el estado de actividad de las IIEE (Activo / Inactivo), es necesario oficializar el Listado actualizado, a través de una Resolución de Dirección Ejecutiva.

9.3.2 En el siguiente cuadro figuran los meses de emisión de las Resoluciones de Dirección Ejecutiva durante el año escolar.

Resolución de Dirección Ejecutiva N° 1	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 2	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 3
MAYO	JULIO	SETIEMBRE

9.3.3 De acuerdo al cuadro anterior, la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 3, emitida en el mes de setiembre de cada año escolar servirá para realizar el proceso de compra del siguiente año.

9.4 Cronograma para la generación de Resolución de Dirección Ejecutiva que actualiza el Listado de Instituciones Educativas Públicas.

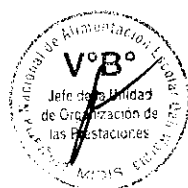
9.4.1 La actualización del listado en el Módulo del SIGO es permanente. El tiempo requerido para la generación de la Resolución de Dirección Ejecutiva será de trece (13) días posteriores al cierre de cada proceso de actualización.

9.4.2 Las actividades en la Sede Central para la generación de la Resolución de Dirección Ejecutiva se debe realizar de acuerdo al cronograma siguiente:

Etapas	Todo Marzo	Abril				Mayo				Todo Junio	Julio				Todo Agosto	Setiembre			
		Sem. 1	Sem. 2	Sem. 3	Sem. 4	Sem. 1	Sem. 2	Sem. 3	Sem. 4		Sem. 1	Sem. 2	Sem. 3	Sem. 4		Sem. 1	Sem. 2	Sem. 3	Sem. 4
Actualización del Listado de instituciones educativas en las Unidades Territoriales																			
Asignación de ítem y actividades en la Sede Central																			
Emisión de Resolución de Dirección Ejecutiva (último día hábil) del período																			

TIEMPO REQUERIDO POR CADA UNIDAD ORGÁNICA PARA LA GENERACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

ACTIVIDADES SEDE CENTRAL	Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación	Unidad de Organización de las Prestaciones	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Dirección Ejecutiva	Unidad de Asesoría Jurídica
Consolidación de Listado de IIEE actualizado, revisión y consistencia de datos	2				
Costeo del servicio alimentario (criterios de priorización)		5			
Verificación y aprobación de disponibilidad presupuestal			2		
Evaluación de informe de disponibilidad presupuestal				1	
Verificación de aspectos legales y generación de Resolución de Dirección Ejecutiva					2
Firma de Resolución de Dirección Ejecutiva				1	
	2 Días	5 Días	2 Días	2 Días	2 Día



X. DISPOSICIONES FINALES

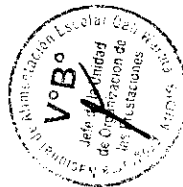
- 10.1. La Dirección Ejecutiva del PNAEQW dispondrá de manera excepcional y a petición de la UT, la incorporación de IIEE y/o actualización de usuarias o usuarios fuera de los meses establecidos en el numeral 9.3 del presente documento, para lo cual se debe seguir los procedimientos establecidos en el punto 9.1 del presente Protocolo.
- 10.2. En caso ingresen solicitudes de incorporación de IIEE, incremento o reducción de usuarias o usuarios a la Sede Central del PNAEQW, estas deben ser derivadas a las UT correspondientes, a fin de que realicen la actualización al "Listado de Instituciones Educativas Públicas en la cobertura del PNAEQW", de acuerdo a lo establecido en el presente Protocolo.
- 10.3. Las IIEE que actualmente son atendidas por el PNAEQW; automáticamente formarán parte del nuevo Listado.
- 10.4. En caso de no existir variación en el número de usuarias o usuarios de las IIEE, durante el año, la UT debe informar a la USME dicha situación y remitir el Listado.

XI. ANEXOS

- ANEXO N° 01: DIAGRAMA DE FLUJO DE LA ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO Y AGRUPAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA LA GENERACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA QUE LO APRUEBA
- ANEXO N° 02: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS



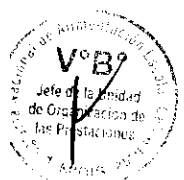
ANEXO N° 01



ANEXO N° 02

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO
2	En todo el Protocolo	Se utiliza la sigla PNAEQW para referirse al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma	Actualización
2	En todo el Protocolo	Se utiliza "Listado" para referirse al Listado de Instituciones Educativas.	Actualización
2	En todo el Protocolo	Se utiliza las siglas para referirse a las Unidades orgánicas. Unidad de Organización de las Prestaciones (UOP) Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación (USME) Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (UPPM) Unidad de Asesoría Jurídica (UAJ) Unidad de Tecnologías de la Información (UTI)	Actualización
2	En todo el Protocolo	Actualización del título: "Protocolo para la actualización del Listado y Agrupamiento de Instituciones Educativas Públicas en la cobertura del Programa Nacional De Alimentación Escolar Qali Warma"	Actualización
2	II	Actualización de la justificación	Actualización
2	V, 5.3	Se añade "y sus modificatorias" en el párrafo que hace mención al Decreto Supremo N° 008-2012 que crea el Programa.	Actualización
2	V	Se eliminó el párrafo que hace mención al Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, debido a que forma parte de la modificatoria del DS 008-2012.	Actualización
2	VII	Se coloca en primer lugar las responsabilidades de la Unidad Territorial	Actualización
2	VII	Se incorpora a la USME, como responsable de la actualización del Listado	Incorporación de Responsable
2	VII	Se incorpora a Dirección Ejecutiva como responsable de aprobar el Listado mediante RDE.	Incorporación de Responsable
2	9.1.1	Se incorpora a la USME, como responsable de la actualización del Listado	Incorporación de Responsable
2	9.2.3	Se especifica el rango del N° usuarios para la modalidad raciones de 3000 a 7000.	Actualización
2	9.2.3	Se especifica el rango del N° usuarios para la modalidad productos de 2000 a 10,000.	Actualización



VERSIÓN	ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO
2	9.4	Se actualiza el Cronograma para la generación de RDE	Actualización.
2	9.4	Se incorpora a USME en el cuadro de tiempo requerido por cada Unidad para la generación de la RDE	Actualización
2	X	Se actualiza el título del numeral X a: "Disposiciones finales"	Actualización
2	Anexo 01	Se actualiza el diagrama de flujo, se incorpora responsabilidad de USME	Actualización

