

Santiago De Surco, 15 de Octubre del 2019

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000301-2019-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Memorando N° D001178-2019-MIDIS/PNAEQW-UOP de la Unidad de Organización de las Prestaciones; el Memorando N° D002887-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM y el Informe Técnico N° D000080-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° D000516-2019-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 los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba la *"Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma"*, la cual establece disposiciones para la formulación, 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;

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

Firma Digital PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
--

Firmado digitalmente por
VILLAGÓMEZ IZAGUIRRE Marisa
Renee FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.10.2019 18:06:16 -05:00

Firma Digital PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
--

Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.10.2019 17:54:55 -05:00

Firma Digital PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
--

Firmado digitalmente por MORI
ISUISA Wilians FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.10.2019 17:49:42 -05:00

Que, el numeral 18 del citado Manual, establece que: *“Las unidades 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, con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 338-2018-MIDIS-PNAEQW, se aprueba el “Protocolo para la actualización del Listado y Agrupamiento de instituciones educativas en la cobertura del PNAEQW” - Versión N° 2, con código de documento PRT-032- PNAEQW-UOP;

Que, en atención a lo antes señalado, la Unidad de Organización de las Prestaciones mediante Memorando N° D001178-2019-MIDIS/PNAEQW-UOP, remite el proyecto de “Procedimiento para la actualización de listado y agrupamiento de instituciones educativas en ítems y establecer el periodo de atención por entrega de alimentos para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” - Versión N° 1, con código de documento PRO-030-PNAEQW-UOP;

Que, mediante Informe Técnico N° D000080-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, señala que la propuesta de modificación del “Procedimiento para la actualización de listado y agrupamiento de instituciones educativas en ítems y establecer el periodo de atención por entrega de alimentos para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” - Versión N° 1, con código de documento PRO-030-PNAEQW-UOP, presenta mejoras respecto a su versión anterior y cumple con los requisitos y formalidades establecidos en la “Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”; además, es congruente tanto con el Manual de Operaciones vigente como 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° D000516-2019-MIDIS/PNAEQW-UAJ, opina que el proyecto de “Procedimiento para la actualización de listado y agrupamiento de instituciones educativas en ítems y establecer el periodo de atención por entrega de alimentos para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” - Versión N° 1, con código de documento PRO-030-PNAEQW-UOP, 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 “Procedimiento para la actualización de listado y agrupamiento de instituciones educativas en ítems y establecer el periodo de atención por entrega de alimentos para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” - Versión N° 1, con código de documento PRO-030-PNAEQW-UOP, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2. DEJAR SIN EFECTO, a partir de la fecha, la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 338-2018-MIDIS-PNAEQW, que aprueba el “Protocolo para la actualización del Listado y Agrupamiento de instituciones educativas en la cobertura del PNAEQW” - Versión N° 2, con código de documento PRT-032- PNAEQW-UOP.

Artículo 3. DISPONER que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución y el “Procedimiento para la actualización de listado y agrupamiento de instituciones educativas en ítems y establecer el periodo de atención por entrega de alimentos para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” - Versión N° 1, con código de documento PRO-030-PNAEQW-UOP, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.galiwarma.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

PROCEDIMIENTO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
PRO-030 -PNAEQW-UOP	1	15	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000 301 -2019-MIDIS-PNAEQW-DE	15/10/2019

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO Y AGRUPAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS EN ITEMS Y ESTABLECER EL PERIODO DE ATENCIÓN POR ENTREGA DE ALIMENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:
Nombres y Apellidos Jefe (a) de la Unidad de Organización de las Prestaciones Firma	Nombres y Apellidos Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Firma	Nombres y Apellidos Jefe (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica Firma
 MARISA RENEE VILLAGÓMEZ IZAGUIRRE Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	 WILLIAMS MORI ISUISA Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	 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

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE NORMATIVA	3
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	3
VI. ABREVIATURAS Y SIGLAS	5
VII. RESPONSABILIDADES	6
VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
8.1. Procedimiento de actualización del listado de IIEE	6
8.2. Procedimiento para el agrupamiento de IIEE en ítems	10
8.3. Procedimiento para establecer el periodo de atención por entrega para la prestación del servicio alimentario	12
IX. DIAGRAMA DE FLUJO	15



PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO Y AGRUPAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS EN ITEMS Y ESTABLECER EL PERIODO DE ATENCIÓN POR ENTREGA DE ALIMENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

I. OBJETIVO

Establecer la descripción de los siguientes procedimientos:

- 1.1. Actualización del listado de instituciones educativas públicas.
- 1.2. Agrupamiento de instituciones educativas públicas en ítems.
- 1.3. Periodo de atención por entrega para la prestación del servicio alimentario.

II. ALCANCE

El presente documento normativo es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.2. Ley N°29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.3. Decreto Supremo N°008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, y sus modificatorias.
- 3.4. Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.5. Resolución Ministerial N°181-2019-MIDIS, que aprueba la Directiva que regula los Procedimientos Generales de Compras, de Rendición de Cuentas y otras disposiciones para la operatividad del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para la prestación del servicio alimentario.
- 3.6. Resolución Viceministerial N°083-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Norma para la Cogestión del Servicio Alimentario implementado con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma en las instituciones Educativas y Programas no Escolarizados Públicos de la Educación Básica".

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 4.1. Resolución de Dirección Ejecutiva N°D000235-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, que aprueba el documento normativo con código MAN-009-PNAEQW-UGCTR "Manual de Compras del Modelo de Cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

5.1. Actualización del listado de IIEE

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 públicas y cantidad de usuarias y usuarios) y datos cualitativos (denominación, ubicación geográfica, nivel educativo, código de local y código modular).



5.2. Agrupamiento de IIEE en ítems

Procedimiento que 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.

5.3. Comité de Alimentación Escolar

Instancia de representación y participación de la comunidad reconocida por el PNAEQW, responsables de promover y ejecutar acciones durante las fases de recepción, almacenamiento, preparación, distribución y consumo de los alimentos entregados por el PNAEQW.

5.4. Comité de Compra

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

5.5. Dirección Regional de Educación/Gerencia Regional de Educación

Es el órgano especializado del Gobierno Regional que, en concordancia con la política educativa nacional, implementa y supervisa el desarrollo de la política educativa regional en el ámbito de su jurisdicción en el marco de las disposiciones normativas y técnicas sobre la materia establecidos por el MINEDU.

5.6. Institución educativa pública

Es la primera instancia de gestión del sistema educativo descentralizado, enmarcada en una comunidad de aprendizaje y enseñanza que presta servicio educativo sea de manera integrada y/o determinado nivel, ciclo o modelos de servicios educativos de jornada escolar completa, secundaria con residencia estudiantil, secundaria en alternancia y secundaria tutorial que tiene como objetivo el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes.

5.7. Ítem

Es el conjunto de las IIEE agrupadas según los criterios establecidos por el PNAEQW para la prestación del servicio alimentario. Un ítem no puede pertenecer a más de un CC.

5.8. Modalidad Productos

Están constituidos por alimentos no perecibles de procesamiento primario o industrializados que cumplen con los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos.

5.9. Modalidad Raciones

Desayunos que no requieren preparación en la institución educativa pública. Dichas raciones son preparadas para el consumo inmediato, cumplen el aporte nutricional y los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos, que son aprobados por el PNAEQW.

5.10. Periodo de atención

Periodo que comprende los días de atención efectiva para los cuales se brinda una cantidad determinada de alimentos o raciones, de acuerdo al número de usuarias y usuarios. Los periodos de atención se definen en las Bases del Proceso de Compras y además se establecen en cada uno de los contratos suscritos.

5.11. Programa No Escolarizado de Educación Inicial

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 del público objetivo



del PNAEQW y está dirigida a niñas y niños de tres (3) a menos de seis (6) años de edad.

5.12. Quintil de pobreza distrital

Es la división de la población en cinco grupos más o menos iguales, esto es, cada uno representando alrededor del 20% del total, donde el primer quintil agrupa a los distritos más pobres y el quinto a los distritos menos pobres¹.

5.13. Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa

Es el aplicativo informático que el Ministerio de Educación pone a disposición de las instituciones educativas públicas y privadas a nivel nacional a fin que gestionen la información de los procesos de matrícula, asistencia y evaluación de estudiantes.

5.14. Sistema Integrado de Gestión Operativa

Solución web que atiende procesos operativos de las Unidades Técnicas y Unidades Territoriales del PNAEQW. Dicha solución web se agrupa en módulos, con la finalidad de administrar, monitorear y supervisar los diferentes procesos, en relación a la prestación del servicio alimentario.

5.15. Unidad de Gestión Educativa Local

Instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional, dependiente de la DRE, responsable de brindar asistencia técnica y estrategias formativas, así como supervisar, y evaluar la gestión de las IIEE públicas y privadas de educación básica y centros de Educación Técnico-Productiva de su jurisdicción, en lo que corresponda, para la adecuada prestación del servicio educativo; y atender los requerimientos efectuados por la comunidad educativa, en el marco de la normativa del sector educación.

VI. ABREVIATURAS O SIGLAS

6.1.	CAE	: Comité de Alimentación Escolar
6.2.	CC	: Comité de Compra
6.3.	CTT	: Coordinadora o Coordinador Técnico Territorial
6.4.	DRE	: Dirección Regional de Educación
6.5.	EA	: Especialista Alimentario
6.6.	FAD	: Formas de Atención Diversificada
6.7.	GRE	: Gerencia Regional de Educación
6.8.	IE	: Institución Educativa Pública
6.9.	IIEE	: Instituciones Educativas Públicas
6.10.	JEC	: Jornada Escolar Completa
6.11.	JUT	: Jefa o Jefe de la Unidad Territorial
6.12.	MGL	: Monitora o Monitor De Gestión Local
6.13.	MIDIS	: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
6.14.	MINEDU	: Ministerio de Educación
6.15.	MSE	: Modos de Servicio Educativo
6.16.	PNAEQW	: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
6.17.	PRONOEI	: Programa No Escolarizado de Educación Inicial
6.18.	RDE	: Resolución de Dirección Ejecutiva
6.19.	SC	: Supervisora o Supervisor de Compra
6.20.	SIAGIE	: Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa
6.21.	SIGO	: Sistema Integrado de Gestión Operativa
6.22.	UAJ	: Unidad de Asesoría Jurídica
6.23.	UGCTR	: Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
6.24.	UGEL	: Unidad de Gestión Educativa Local
6.25.	UOP	: Unidad de Organización de las Prestaciones

¹Definición del Instituto Nacional de Estadística e Informática, Oficio N° 791-2016-INEI/DTDIS.



- 6.26. UPPM : Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
6.27. USME : Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
6.28. UT : Unidad Territorial
6.29. UTI : Unidad de Tecnologías de la Información

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 procedimiento.

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1. Procedimiento para la actualización del listado de IIEE

8.1.1. Causales para la actualización del listado de IIEE:

8.1.1.1 Modificación de datos cualitativos de las IIEE

Se refiere a cambios en la denominación, ubicación geográfica, nivel educativo, código modular y/o código de local de las IIEE, y se procede a desarrollar las actividades descritas para la actualización del Listado. Cabe señalar, que las IIEE que cambien de código modular siguen siendo parte de la cobertura del PNAEQW al igual que las IIEE que son PRONOEI y cambian a institución educativa inicial.

8.1.1.2 Incorporación de las IIEE a la cobertura del PNAEQW

Para la incorporación de IIEE, la o el Especialista en Programación evalúa las propuestas del listado de IIEE remitidas por las UT, según el quintil de pobreza, en el siguiente orden de priorización:

8.1.1.2.1 Las IIEE de nivel inicial, primaria y secundaria de modalidad JEC y FAD de los quintiles 1 y 2, así como las localizadas en los pueblos indígenas de la Amazonía reconocidas por el Ministerio de Cultura de los quintiles 1, 2, 3, 4 y 5.

8.1.1.2.2 Las IIEE integradas, es decir si algún nivel de la institución educativa (inicial, primaria o secundaria) que funciona en el mismo local es atendida por el PNAEQW, se prioriza la atención del otro nivel educativo.

8.1.1.2.3 Las IIEE de nivel secundaria con Formas de Atención Diversificada de los quintiles 3, 4 y 5.

8.1.1.2.4 Las IIEE de nivel inicial, primaria y secundaria JEC de los quintiles 3, 4 y 5.

En caso una zona sea declarada en estado de emergencia, el PNAEQW prioriza la atención de las IIEE ubicadas en dicha zona y que forman parte del público objetivo.

8.1.1.3 Incremento de usuarias y usuarios de las IIEE que forman parte de la cobertura del PNAEQW

Se puede realizar con o sin la emisión de una RDE, según lo establecido en el numeral 8.1.4 y 8.1.5 respectivamente.



8.1.1.4 Reducción de usuarias y usuarios que forman parte de la cobertura del PNAEQW

La reducción de usuarias y usuarios se debe realizar de forma inmediata de acuerdo a lo establecido en artículo 116 del Manual de Compras.

8.1.1.5 Retiro de IIEE de la cobertura del PNAEQW

El retiro de una IE es de forma inmediata y sin RDE, y solo se realiza cuando la o el MGL o la o el EE identifica y reporta que la IE coberturada por el PNAEQW es inexistente, inactiva, cerrada o no forma parte del público objetivo, dicha situación debe ser validada por la DRE/GRE o UGEL correspondiente.

En caso la IE no cuente con una resolución de cierre, la o el MGL o la o el EE debe gestionar ante una autoridad local² la emisión de un documento³ que certifique, constate o declare el cierre de la IE.

8.1.2. Documentación sustentatoria para la actualización del listado de IIEE:

- a. Copia de la nómina oficial de matrícula vigente o reporte de alumnos del SIAGIE. En caso de los Centros de Educación Básica Especial, se entrega la lista de estudiantes que se encuentran registrados en nóminas manuales.
- b. En caso de no contar con el reporte del SIAGIE, debe presentar una declaración jurada, lista de asistencia o informe donde figure el actual número de usuarias y usuarios, firmado y visado por la directora o director de la IE o quien haga sus veces.

Estos documentos deben 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 usuarias y usuarios según sexo (niñas y niños), número de usuarias y usuarios del nivel primaria y secundaria según grados y otras variables solicitadas por la UOP.

Para el modelo educativo FAD se debe detallar el número de usuarias y usuarios residentes y no residentes según modalidad de servicio educativo (secundaria tutorial, centro rural con formación en alternancia y secundaria con residencia estudiantil).

8.1.3. La actualización del listado de IIEE se realiza a solicitud de:

8.1.3.1 La directora o el director de la IE (o quien haga sus veces) o representante de instituciones públicas o integrantes de la sociedad civil, quien remite una solicitud a la UT, adjuntando los documentos sustentatorios.

8.1.3.2 La o el MGL, mediante el acta de supervisión a IE u otro documento (acta, declaración jurada, entre otros) suscrito por la directora o director de la IE (o quien haga sus veces), emite un informe a la o el JUT adjuntando los documentos sustentatorios.

8.1.3.3 En caso ingresen solicitudes de actualización del listado de IIEE a la Sede Central del PNAEQW, estas deben ser derivadas a la UT correspondiente, a fin de que realicen la propuesta de actualización de



² Autoridad local: se refiere a la o el alcalde, a la o el teniente gobernador, a la o el presidente de la comunidad, juez de paz, prefecto regional, subprefecto provincial y distrital del ámbito que pertenezca la IE.

³ Documento a presentar: declaración jurada, acta y constancia.

listado y agrupamiento de IIEE en ítems, de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.

8.1.4. De cumplir con los documentos sustentatorios, la UT procede a ejecutar las siguientes actividades:

8.1.4.1 La o el CTT consolida todas las solicitudes para la actualización del listado de IIEE y registra la información en el módulo de actualización de IIEE del SIGO. Las solicitudes de actualización se registran de manera permanente en el SIGO.

8.1.4.2 La o el Especialista del Componente de Articulación de la UOP en coordinación con la o el Especialista en Manejo y Análisis de Base de Datos de la USME, realiza las siguientes actividades:

8.1.4.2.1 La Jefa o el Jefe de la USME mediante memorando solicita a las UT proceder con la actualización del listado de IIEE.

8.1.4.2.2 La o el CTT emite un informe a la o el JUT, adjuntando el reporte del módulo de actualización de IIEE del SIGO con la información actualizada del listado, con su respectivo visto bueno.

8.1.4.2.3 La o el JUT emite un memorando dirigido a la Jefa o el Jefe de la USME con el informe de la o el CTT, a fin de proponer la actualización de listado de IIEE.

8.1.4.2.4 La Jefa o el Jefe de la USME, traslada el informe de la o el Especialista en Manejo y Análisis de Base de Datos con la consolidación y revisión del listado de IIEE actualizado a la Jefa o el Jefe de la UOP.

8.1.4.2.5 La Jefa o el Jefe de la UOP traslada el consolidado de la actualización del listado de IIEE a la o el Coordinador del Componente Alimentario.

8.1.4.2.6 La o el Coordinador del Componente Alimentario remite el consolidado de la actualización del listado de IIEE a la o el Especialista en Programación.

8.1.4.2.7 La o el Especialista en Programación remite a la o el Coordinador del Componente Alimentario el informe del listado de IIEE con los valores referenciales según la normativa vigente. Cabe señalar, que para los casos de incorporación de las IIEE, la UOP evalúa las propuestas remitidas por las UT, según los criterios de priorización y la disponibilidad presupuestal.

8.1.4.2.8 La o el Coordinador del Componente Alimentario revisa y valida el informe del listado de IIEE con los valores referenciales y lo remite a la Jefa o el Jefe de la UOP.

8.1.4.2.9 La Jefa o el Jefe de la UOP remite informe del listado de IIEE con los valores referenciales a la Jefa o el Jefe de la UPPM con la solicitud de disponibilidad presupuestal o la propuesta de nota modificatoria.



8.1.4.2.10 La Jefa o el Jefe de la UPPM traslada el informe del listado de IIEE con los valores referenciales a la o el Especialista en Presupuesto, quien realiza las siguientes actividades, según corresponda:

- Emitir opinión sobre la disponibilidad presupuestal a la UOP, o
- Evaluar y gestionar ante el MIDIS las modificaciones presupuestales y comunicar a la Jefa o el Jefe de la UOP la aprobación.

8.1.4.2.11 La Jefa o el Jefe de la UOP remite el sustento técnico y la propuesta del listado de IIEE a la DE.

8.1.4.2.12 La DE solicita a la UAJ opinión legal sobre la aprobación del listado de IIEE, la que emite opinión y adjunta el proyecto de RDE.

8.1.4.2.13 La DE aprueba la actualización del listado de IIEE mediante RDE, y de corresponder la UT realiza las modificaciones contractuales.

La emisión de la RDE se realiza las veces que se consideren necesario durante el año escolar. Cabe señalar, que la última actualización del listado, sirve como insumo para el proceso de compra del siguiente año.

8.1.4.2.14 La Jefa o el Jefe de la UOP, remite el listado de IIEE aprobado mediante RDE a la Jefa o el Jefe de la UTI.

8.1.4.3 Para la actualización del listado de IIEE durante la ejecución contractual, se realiza las actividades descritas del 8.1.4.2.1 al 8.1.4.2.6, luego se procede a realizar lo siguiente:

8.1.4.3.1 La Jefa o el Jefe de la UOP solicita a la Jefa o el Jefe de la UGCTR los saldos de libre disponibilidad de la prestación del servicio alimentario.

8.1.4.3.2 La Jefa o el Jefe de la UGCTR remite a la Jefa o el Jefe de la UOP los saldos de libre disponibilidad de la prestación del servicio alimentario.

8.1.4.3.3 La Jefa o el Jefe de la UOP traslada el informe de los saldos de libre disponibilidad de la prestación del servicio alimentario a la o el Coordinador del Componente Alimentario.

8.1.4.3.4 La o el Coordinador del Componente Alimentario traslada el informe de los saldos de libre disponibilidad de la prestación del servicio alimentario a la o el Especialista en Programación.

8.1.4.3.5 La o el Especialista en Programación remite a la o el Coordinador del Componente Alimentario el informe del presupuesto requerido para la actualización del listado de IIEE y se procede según lo descrito en el numeral 8.1.4.2.8 al 8.1.4.2.14.



8.1.5. Incremento de usuarias y usuarios sin la emisión de RDE

El incremento del número de usuarias y usuarios se realiza siempre que exista reducción de raciones en otras IIEE, previa verificación de los documentos sustentarios.

Para dicha actividad, la o el JUT aprueba la ejecución del incremento de usuarias y usuarios sin RDE, realizando las siguientes actividades:

8.1.5.1 La o el CTT redistribuye⁴ las raciones a las IIEE que soliciten incremento de usuarias y usuarios, siempre y cuando las IIEE pertenezcan al mismo ítem, nivel educativo (inicial, primaria o secundaria) y tipo de ración (desayuno, desayuno y almuerzo y/o desayuno, almuerzo y cena). El incremento no debe exceder el monto del Certificado de Crédito Presupuestario aprobado.

8.1.5.2 La o el CCT realiza la actualización de usuarias y usuarios en el módulo del SIGO.

8.1.5.3 La o el CCT comunica mediante informe, el incremento de usuarias y usuarios a la o el JUT con copia a la o el EA y a la o el SC para el cálculo de volúmenes y para las modificaciones contractuales, correspondientes.

8.1.5.4 La o el JUT realiza el seguimiento a las actualizaciones en el módulo del SIGO e informa según requerimiento de la UGCTR y la UOP.

8.2. Procedimiento para el agrupamiento de IIEE en ítems

8.2.1 La UT debe asignar un nombre al ítem, para ello debe tener en cuenta lo siguiente:

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

8.2.1.2 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.

8.2.1.3 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 ítem con mayor cantidad de usuarios.

8.2.2 El agrupamiento de IIEE en ítems se realiza según los siguientes criterios:

8.2.2.1 Modalidad de atención y número de usuarias y usuarios

a. Para la modalidad raciones: el número de usuarias y usuarios del 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

(*) Se contabilizan los usuarios del distrito que se atenderán en la modalidad raciones



⁴ Redistribución: sólo las raciones reducidas en otras IIEE del mismo ítem.

- b. Para la modalidad productos: el número de usuarias y usuarios del 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

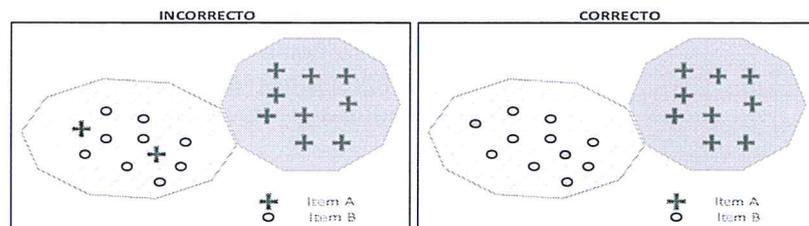
(*) Se contabilizan los usuarios del distrito que se atenderán en la modalidad productos.

Cuando no sea posible agrupar un ítem en los rangos establecidos, la UT debe sustentar mediante informe técnico a la UOP, las razones de no cumplir con el criterio establecido y solicitar que se apruebe la agrupación del ítem con el número de usuarias y usuarios requerido.

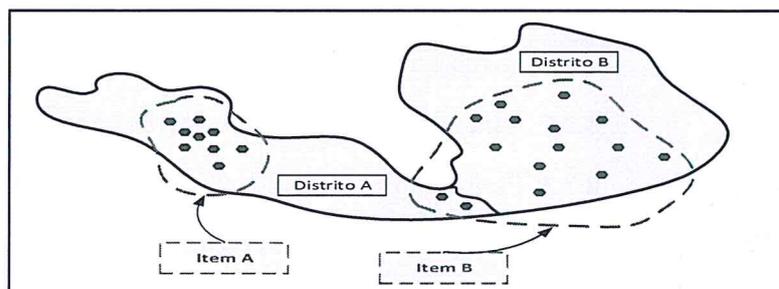
8.2.2.2 Dispersión geográfica y vías de acceso

Se refiere a agrupar las IIEE según la dispersión geográfica lo que implica trabajar en distintas zonas cuyas vías de acceso determinan la ruta para la entrega de alimentos. Este criterio señala que:

- a. Las IIEE deben encontrarse en diferentes ítems. Las IIEE de un ítem A no deben estar incluidas geográficamente en la conformación de un ítem B, tal y como se observa en el siguiente gráfico:



- b. Las IIEE del distrito "A" que se encuentran alejadas o dispersas del resto de IIEE de dicho distrito, puedan formar parte de un ítem conformado por IIEE del distrito "B", tal y como lo muestra el siguiente gráfico:



- c. Excepcionalmente, la UT puede unir dos grupos de IIEE separadas geográficamente, con la finalidad que el ítem resulte atractivo para la adjudicación durante el Proceso de Compra.



Este agrupamiento no debe generar dificultades y/o incremento de rutas para la distribución de alimentos y el ítem debe resultar atractivo para la adjudicación durante el Proceso de Compra.

- 8.2.3** Para el agrupamiento de IIEE en ítems, la UT procede a ejecutar las siguientes actividades:
- 8.2.3.1** La Jefa o el Jefe de la UOP solicita a las UT iniciar con el agrupamiento de IIEE en ítems.
 - 8.2.3.2** La o el CTT realiza y remite la propuesta del agrupamiento de IIEE en ítems a la o el JUT.
 - 8.2.3.3** La o el JUT remite a la Jefa o el Jefe de la UOP la propuesta del agrupamiento de IIEE en ítems elaborado por la UT.
 - 8.2.3.4** La Jefa o el Jefe de la UOP traslada la propuesta del agrupamiento de IIEE en ítems elaborado por la UT a la o el Coordinador del Componente Alimentario.
 - 8.2.3.5** La o el Coordinador del Componente Alimentario remite la propuesta del agrupamiento de IIEE en ítems elaborado por la UT a la o el Especialista en Programación para la elaboración del informe del agrupamiento de ítems.
 - 8.2.3.6** La o el Especialista en Programación elabora y remite a la o el Coordinador del Componente Alimentario la opinión técnica favorable u observa la propuesta del agrupamiento de IIEE en ítems.
 - 8.2.3.7** De resultar favorable, la Jefa o el Jefe de la UOP aprueba la propuesta del agrupamiento de IIEE en ítems, lo cual es comunicado a la UT.
 - 8.2.3.8** De lo contrario la Jefa o el Jefe de la UOP remite a la o el JUT para el levantamiento de observaciones, y se realiza la evaluación según lo descrito en los numerales 8.2.3.3 al 8.2.3.7.
- 8.2.4** De presentarse ítems no adjudicados en proceso de compra anteriores por motivo del agrupamiento de ítems, la UT debe reevaluar la existencia de los ítems y el agrupamiento de las IIEE en estos ítems.
- 8.2.5** De verificarse un inadecuado agrupamiento, u otras razones que no permita la atención de las IIEE, 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.

8.3. Procedimiento para establecer el periodo de atención por entrega para la prestación del servicio alimentario

- 8.3.1** El periodo de atención durante el año escolar puede incluir días no hábiles (sábados, domingos o feriados), según lo dispuesto por la Autoridad Educativa y se realiza según la modalidad de atención.
- 8.3.2** Para las IIEE de la modalidad raciones, la entrega es diaria.
- 8.3.3** Para las IIEE de la modalidad productos, la UT determina el periodo de atención por entrega, siendo el periodo regular de 24 días y el periodo ampliado hasta máximo 40 días u otro periodo establecido por la UOP.

La UOP autoriza la atención del periodo ampliado, con la finalidad de garantizar la prestación del servicio alimentario, para ello la UT debe evaluar los siguientes criterios:



8.3.3.1 Rutas de acceso y distribución

Detallar las condiciones adversas en las rutas de acceso que dificultan la distribución de alimentos, tales como: condiciones de las vías (terrestres y/o fluviales según corresponda), distancia en kilómetros y tiempo de transporte, tipos de vehículos, entre otros factores que causen que el tiempo necesario para la distribución sea significativamente mayor en relación a otros ítems.

La información debe estar debidamente sustentada con fuentes externas y/o internas como las que se describen en el "Protocolo de verificación de la distribución de productos/raciones en las IIEE del PNAEQW", PRT-003-PNAEQW-USME o documento que lo actualice o reemplace.

8.3.3.2 Condiciones de almacenamiento de los productos en las IIEE

La UT es responsable de verificar y reportar si todas las IIEE del ítem cumplen con las condiciones para el adecuado almacenamiento de los alimentos para la entrega en un periodo ampliado (capacidad de almacenamiento, condiciones adecuadas de seguridad del ambiente destinado para el almacenamiento y condiciones adecuadas de almacenamiento que no afecten la calidad e inocuidad de los alimentos).

8.3.3.3 Otras complicaciones presentadas en el anterior o actual periodo de la prestación del servicio alimentario, el mismo que debe ser sustentado.

8.3.4 El periodo de atención ampliado para los ítems de la modalidad productos, se establece en dos momentos:

8.3.4.1 Antes del proceso de compra

8.3.4.1.1 La Jefa o el Jefe de la UOP solicita a las UT remitir el informe de los ítems con un periodo de atención ampliado.

8.3.4.1.2 La o el CTT remite un informe a la o el JUT con la propuesta de los ítems con un periodo de atención ampliado.
Cabe señalar, que la propuesta de los ítems con un periodo de atención ampliado debe evaluarse según los criterios descritos en el numeral 8.3.3.

8.3.4.1.3 La o el JUT remite mediante memorando a la Jefa o el Jefe de la UOP la propuesta de los ítems con un periodo de atención ampliado.

8.3.4.1.4 La Jefa o el Jefe de la UOP traslada la propuesta de los ítems con un periodo de atención ampliado a la o el Coordinador del Componente Alimentario.

8.3.4.1.5 La o el Coordinador del Componente Alimentario remite a la o el Especialista en Programación la propuesta de los ítems con un periodo de atención ampliado de la UT.

8.3.4.1.6 La o el Especialista en Programación remite a la o el Coordinador del Componente Alimentario la opinión técnica favorable u observa la propuesta de los ítems con un periodo de atención ampliado de la UT.



8.3.4.1.7 De resultar favorable la Jefa o el Jefe de la UOP autoriza la propuesta del periodo de atención ampliado, lo cual es comunicado a la UT.

8.3.4.1.8 De lo contrario, la Jefa o el Jefe de la UOP remite a la o el JUT para el levantamiento de observaciones y realiza la evaluación según lo descrito en los numerales 8.3.4.1.2 al 8.3.4.1.7.

8.3.4.2 Durante la selección de proveedores

En caso de ítems no adjudicados por ausencia de postores, luego de ejecutarse la segunda convocatoria, por razones relacionadas al periodo de atención por entrega, la UT realiza las siguientes actividades:

8.3.4.2.1 La o el CTT realiza un informe técnico sustentando la modificación del periodo de atención por entrega según los criterios establecidos en el numeral 8.3.3.

8.3.4.2.2 La o el SC remite a la o el JUT el informe de los ítems no adjudicados. El informe debe detallar las razones o supuestos por los cuales no se realizó la adjudicación; las gestiones realizadas por el Comité de Compra durante el proceso de convocatoria y el análisis del informe técnico de la o el CTT.

8.3.4.2.3 La o el JUT remite un memorando a la Jefa o el Jefe de la UOP solicitando la modificación del periodo de atención por entrega, el cual se sustenta con el informe de la o el CTT y la o el SC.

8.3.4.2.4 La Jefa o el Jefe de la UOP traslada la solicitud de modificación del periodo de atención por entrega a la o el Coordinador del Componente Alimentario

8.3.4.2.5 La o el Coordinador del Componente Alimentario remite a la o el Especialista en Programación la solicitud de modificación del periodo de atención por entrega.

8.3.4.2.6 La o el Especialista en Programación remite a la o el Coordinador del Componente Alimentario la opinión técnica favorable u observa la modificación del periodo de atención ampliado remitida por la UT.

8.3.4.2.7 De resultar favorable, la Jefa o el Jefe de la UOP autoriza la modificación del periodo de atención ampliado, lo cual es comunicado a la UT y a la UGCTR.

8.3.4.2.8 De lo contrario, la Jefa o el Jefe de la UOP remite a la o el JUT para el levantamiento de observaciones y realiza la evaluación según lo descrito en los numerales 8.3.4.2.2 al 8.3.4.2.7.

Cabe señalar, que no procede modificar el periodo de atención durante la ejecución contractual, salvo en casos fortuitos y/o de fuerza mayor debidamente sustentado.



IX. DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE IIEE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO DEL PNAEQW

