



# Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 399-2018-MIDIS/PNAEQW

Lima, 08 NOV. 2018

## VISTOS:

El Memorando N° 1205-2018-MIDIS/PNAEQW-UOP, emitido por la Unidad de Organización de las Prestaciones; el Memorando N° 3448-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM, emitido por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, el Informe N° 913-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

## CONSIDERANDO:

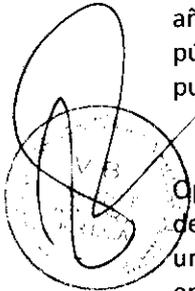
Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, y sus modificatorias, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (en adelante, PNAEQW), como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (en adelante, el MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario a las niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres (3) años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas; así como a los escolares de nivel secundaria de las instituciones públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del PNAEQW, que constituye el documento técnico normativo de gestión que determina la estructura, funciones generales del programa social, funciones específicas de las unidades que lo integran, así como los principales procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la entidad;

Que, el literal n) del artículo 29 del Manual de Operaciones del PNAEQW, establece que la Unidad de Organización de las Prestaciones tiene, entre otras funciones: *Proponer documentos normativos elaborados y/o actualizados por sus coordinaciones, orientado a los procesos a su cargo;*

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° 1205-2018-MIDIS/PNAEQW-UOP, la Unidad de Organización de las Prestaciones, presenta la propuesta de "Protocolo para la asignación y cambio de modalidad de atención del servicio alimentario en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", versión N° 01, el cual tiene como objetivo establecer criterios y disposiciones generales para la asignación de modalidad de las instituciones educativas por las Unidades Territoriales, así como el procedimiento a seguir sobre la evaluación y aprobación de las solicitudes de cambio de modalidad;



H

Que, mediante Memorando N° 3448-2018-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; que el mismo es congruente con el Manual de Operaciones y el Plan Operativo Institucional del PNAEQW; y, que cumple con la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW; por lo que opina favorablemente por la aprobación del mencionado proyecto de documento normativo;

Que, asimismo, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización indica que, se debe dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 013-2013-MIDIS/PNAEQW-UP, que aprueba el Protocolo de asignación de modalidad de atención de Instituciones Educativas del PNAEQW y la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 444-2017-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el Protocolo para el cambio de modalidad de atención del servicio alimentario del PNAEQW, versión N° 02;

Que, mediante Informe N° 913-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de documento normativo "Protocolo para la asignación y cambio de modalidad de atención del servicio alimentario en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", versión N° 01, 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";

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, y sus modificatorias, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 232-2018-MIDIS;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1. Aprobación del Protocolo para la asignación y cambio de modalidad de atención del servicio alimentario en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.**

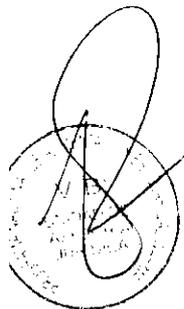
Aprobar el "Protocolo para la asignación y cambio de modalidad de atención del servicio alimentario en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código de documento normativo PRT-035-PNAEQW-UOP, versión N° 01, que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2. Derogación.**

Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 013-2013-MIDIS/PNAEQW-UP, que aprueba el "Protocolo de asignación de modalidad de atención de Instituciones Educativas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma"; y, la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 444-2017-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el "Protocolo para el cambio de modalidad de atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".

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

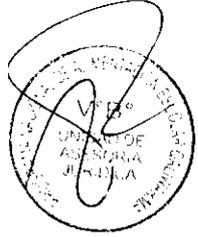
Encargar a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, hacer de conocimiento de la presente Resolución a las Unidades Territoriales, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo, y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a través de medios electrónicos.



**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](http://www.qaliwarma.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.



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





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

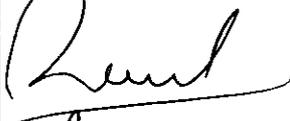
### PROTOCOLO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
PRT-035-PNAEQW-UOP	01	24	Resolución de Dirección Ejecutiva N° <del>399</del> -2018-MIDIS-PNAEQW	08/11/2018

## PROTOCOLO PARA LA ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE MODALIDAD DE ATENCIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

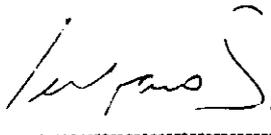
ELABORADO POR:

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

  
 -----  
 JUAN CARLOS RONDON CACERES  
 Jefa o Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones  
 Fecha elaboración: \_\_\_\_\_  
 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA  
 MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

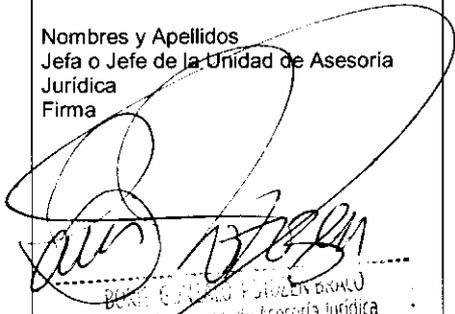
REVISADO POR:

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

  
 -----  
 JENNY FANO SAENZ  
 Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización  
 Fecha elaboración: \_\_\_\_\_  
 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

  
 -----  
 DORIS E. JARAMA  
 Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica  
 Fecha elaboración: \_\_\_\_\_  
 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA  
 MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

## ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. JUSTIFICACIÓN.....	4
III. OBJETIVO .....	4
IV. ALCANCE .....	4
V. BASE LEGAL.....	4
VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	4
VII. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....	5
VIII. RESPONSABLES.....	7
IX. DISPOSICIONES GENERALES .....	10
X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	12
XI. DISPOSICIONES FINALES .....	13
XII. REGISTROS.....	14
XIII. ANEXOS .....	14
ANEXO N° 01: FORMATO DEL ACTA DE COMPROMISO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA CAMBIO DE MODALIDAD.....	14
ANEXO N° 02 FORMATO DE LA CARTA DE COMPROMISO DEL PROVEEDOR.....	16
ANEXO N° 03 FORMATO DEL ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE OTROS BIE .	17
ANEXO N° 04 FORMATO DEL ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE BIENES DE COCINAS GLP.....	18
ANEXO N° 05 FORMATO DEL ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE BIENES DE COCINAS MEJORADAS PORTÁTILES (CMP).....	20
ANEXO N° 06 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCOLO DE ASIGNACIÓN DE MODALIDAD A INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE PERTENECEN EN EL PNAEQW QUE SON MATERIA DE ACTUALIZACIÓN .....	21
ANEXO N° 07 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCOLO DE ASIGNACIÓN DE MODALIDAD A INSTITUCIONES EDUCATIVAS RECIÉN INCORPORADAS EN EL PNAEQW.....	22
ANEXO N° 08 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CAMBIO DE MODALIDAD DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS .....	23
ANEXO N° 09 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CAMBIO DE MODALIDAD EN LAS UNIDADES TERRITORIALES.....	24



## PROTOCOLO PARA LA ASIGNACIÓN Y CAMBIO DE MODALIDAD DE ATENCIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

### I. INTRODUCCIÓN

El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW), se crea mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS de fecha 30 de mayo del 2012, como programa social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), con el propósito de brindar un servicio alimentario de calidad para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres (3) años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas, cuyos objetivos específicos son: (i) Garantizar el servicio alimentario durante todos los días del año escolar a las y los usuarios de las instituciones educativas públicas atendidas por el PNAEQW. (ii) Contribuir a mejorar la atención de las y los escolares en clases, favoreciendo su asistencia y permanencia. (iii) Promover mejores hábitos alimenticios en las y los usuarios de las instituciones educativas públicas atendidas por el PNAEQW.

Luego, mediante Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS de fecha 16 de octubre de 2014, el MIDIS modifica el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, disponiendo la determinación de la clasificación socioeconómica de pobre extrema para que de forma progresiva, se atienda a las y 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, comprendidas en la Base de Datos Oficial de Pueblos Indígenas, listados en la Resolución Ministerial N° 321-2014-MC, del Ministerio de Cultura o la que lo reemplace o actualice.

El PNAEQW contempla la gestión de un servicio alimentario diferenciado; en ese sentido, el documento normativo MAN-009-PNAEQW-UGCTR, Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW (en adelante Manual del Proceso de Compras), señala que en la fase de la selección de proveedores donde está a cargo del Comité de Compra (en adelante CC), tiene por objeto la seleccionar y contratar a los proveedores para la prestación del servicio alimentario a los usuarias y usuarios del PNAEQW, en las siguientes modalidades de atención:

- a) **Raciones:** *Desayunos o refrigerios que no requieren preparación en la IIEE. Las raciones son alimentos preparados para el consumo inmediato o envasados industrialmente, que cumplen con el aporte nutricional y los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos y otros documentos aprobados por el PNAEQW.*
- b) **Productos:** *Alimentos no perecibles de procesamiento primario o industrializados que cumplen los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos y otros documentos aprobados por el PNAEQW. El Comité de Alimentación Escolar gestionará la preparación de desayunos y/o almuerzos con los alimentos entregados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el PNAEQW.*

La asignación de modalidad de atención es un procedimiento necesario e importante que garantiza un servicio alimentario oportuno y de calidad; no obstante, atendiendo al criterio de contextualización, también es acuciante contemplar situaciones que imposibiliten la atención del servicio alimentario mediante la modalidad asignada. Por ello, a fin de no interrumpir la prestación el PNAEQW contempla la posibilidad de realizar el cambio de modalidad de atención de las IIEE en la cobertura del PNAEQW.

Considerando lo anterior, se ha elaborado el presente "Protocolo para la asignación y cambio de modalidad de atención en la cobertura del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" (en adelante el protocolo), donde se detalla la forma en cómo se llevará a cabo el proceso de asignación y cambio de modalidad de atención, estableciendo criterios y disposiciones generales, los responsables, herramientas y pautas para el desarrollo de dichas actividades.



## II. JUSTIFICACIÓN

El PNAEQW reconoce, desde un criterio de contextualización, la gestión de un servicio diferenciado asignando modalidades de atención de acuerdo a las características de las instituciones educativas donde se brinda la prestación. No obstante, asumiendo que el servicio puede enfrentarse a situaciones que imposibiliten la atención y bajo una lógica de prevención, es oportuna la elaboración de un protocolo que permita establecer criterios y procedimientos generales para la asignación y cambio de modalidad de atención en las IIEE, en la cobertura del PNAEQW.

## III. OBJETIVO

Establecer criterios y disposiciones de carácter obligatorio para la asignación de modalidad de atención de las instituciones educativas propuestas por las Unidades Territoriales a ser atendidas por el PNAEQW. Además, establecer el procedimiento a seguir sobre la evaluación y aprobación de las solicitudes de cambio de modalidad propuestas por las Unidades Territoriales.

## IV. ALCANCE

El protocolo es de aplicación y estricto cumplimiento por las Unidades Territoriales, Unidad de Organización de las Prestaciones, Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación, Unidad de Tecnología de la Información, Unidad de Asesoría Jurídica y Dirección Ejecutiva 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. Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y sus modificatorias.
- 5.3. Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS, que establece 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.
- 5.4. Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 5.5. Resolución de Secretaría General N° 325-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica "Normas para la cogestión del servicio alimentario implementado con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".



## VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 6.1. MAN-009-PNAEQW-UGCTR, "Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" o la que la actualice.
- 6.2. PRT-012-PNAEQW-UOP, "Protocolo para el Cálculo de Volúmenes y Cantidad de Raciones según Modalidad de Atención en el Programa Nacional De Alimentación Escolar Qali Warma" o la que la actualice o la que la actualice.

- 6.3. PRT-032-PNAEQW-UOP, "Protocolo para la Actualización del Listado y Agrupamiento de Instituciones Educativas Públicas en la cobertura del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" o la que la actualice.
- 6.4. PRT-022-PNAEQW-USME, "Protocolo para la Supervisión Inicial a Establecimientos de Postores al Proceso de Compras del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" o la que la actualice.

## VII. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

### 7.1. ALMACÉN:

Espacio físico destinado exclusivamente para conservar de manera apropiada los productos / alimentos que permita garantizar la calidad sanitaria e inocuidad de los mismos y evitar los riesgos de contaminación cruzada; deben cumplir con condiciones y requisitos sanitarios de: estructura física e instalaciones, distribución de ambientes y ubicación de equipos, disposición de aguas servidas, recolección de residuos sólidos, entre otros. No debe ser utilizado para fines distintos a la conservación, ni guardar ningún otro material, productos o sustancias que puedan contaminar el producto / alimento almacenado<sup>1</sup>.

### 7.2. ÁREA URBANA:

Es el territorio integrado por los centros poblados urbanos<sup>2</sup>, donde se encuentran ubicadas las IIEE.

### 7.3. ÁREA RURAL:

Es el territorio integrado por los centros poblados rurales, asentamientos rurales y las localidades rurales<sup>3</sup> donde se encuentran ubicadas las IIEE.

### 7.4. ASIGNACIÓN DE MODALIDAD DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Disposiciones que comprende la asignación de las modalidades de atención de raciones o productos en relación a las IIEE que se encuentran en la cobertura por el PNAEQW.

### 7.5. COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (CAE)

Son representantes de la comunidad educativa y son los representantes de ejecutar y vigilar la prestación del servicio alimentario<sup>4</sup>.

### 7.6. COMITÉ DE COMPRA (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<sup>5</sup>.

### 7.7. CAMBIO DE MODALIDAD PARCIAL

Es un procedimiento que comprende cambiar la modalidad de atención de al menos una o más IIEE que conforman un ítem que se encuentran atendidas en el PNAEQW.



<sup>1</sup> Definición del Manual de Proceso de Compras

<sup>2</sup> Instituto Nacional de Estadística e Informática

<sup>3</sup> Instituto Nacional de Estadística e Informática

<sup>4</sup> Definición del Protocolo para la Actualización del Listado y Agrupamiento de IIEE

<sup>5</sup> Definición del Manual de Proceso de Compras

## 7.8. CAMBIO DE MODALIDAD TOTAL

Es un procedimiento que comprende cambiar la modalidad de atención de todas las Instituciones Educativas que conforman un ítem que se encuentran atendidas en el PNAEQW.

## 7.9. INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA

Comunidad de aprendizaje y enseñanza que presta servicio educativo en determinando 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<sup>6</sup>.

## 7.10. ÍTEM

Es el conjunto de IIEE agrupadas por el PNAEQW, a través del Proceso de Compra para la prestación del servicio alimentario, teniendo en cuenta que un ítem no puede pertenecer a más de un CC<sup>7</sup>.

## 7.11. MODALIDAD DE ATENCIÓN

Es la forma de prestación del servicio alimentario que el PNAEQW brinda a las IIEE que forman parte de su cobertura.

## 7.12. PLANTA DE PRODUCCIÓN

Establecimiento donde se fabrican alimentos y bebidas destinados para el consumo humano, deben cumplir con condiciones y requisitos sanitarios de: Estructura física e instalaciones, distribución de ambientes y ubicación de equipos, abastecimiento de agua, disposición de aguas servidas, recolección de residuos sólidos, aspectos operativos, higiene de personal y saneamiento del establecimiento, control de calidad sanitaria, entre otros<sup>8</sup>.

## 7.13. PROVEEDORA O PROVEEDOR DEL SERVICIO ALIMENTARIO

Postor inscrito en el Registro de Participantes que se adjudicó en un ítem y firmó contrato.

## 7.14. PUEBLO INDÍGENA

Son poblaciones que habitaban en la Amazonía peruana antes de la época de la Colonia y que, cualquiera sea su situación jurídica, conserve todas o parte de sus instituciones sociales, económicas y políticas y que, además, se auto reconoce como tal<sup>9</sup>.

## 7.15. QUINTIL DE POBREZA

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 que tienen menos ingresos y el quinto quintil a los de mayor ingreso<sup>10</sup>.

## 7.16. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN OPERATIVA (SIGO)

El Sistema Integrado de Gestión Operativa se encarga de agrupar a los Aplicativos de Gestión Operativa del PNAEQW en Módulos relacionados con la finalidad de compartir información que permita administrar, Monitorear y Supervisar los diferentes procesos que

<sup>6</sup> Definición del Protocolo para la Actualización del Listado y Agrupamiento de IIEE

<sup>7</sup> Manual de Protocolo para la Actualización del Listado y Agrupamiento de Instituciones Educativas Públicas

<sup>8</sup> Definición del Manual de Proceso de Compras

<sup>9</sup> Glosario de la Base de Datos de Pueblos Indígenas u Originarios del Ministerio de Cultura

<sup>10</sup> Instituto Nacional de Estadística e Informática



son realizados en las Unidades Territoriales a lo largo del territorio nacional de manera que pueda actuar como soporte en el proceso de toma de decisiones para la alta dirección<sup>11</sup>.

## 7.17. TIEMPO DE ENTREGA DEL SERVICIO ALIMENTARIO

Es el tiempo que transcurre desde el almacén o planta de producción del proveedor hasta las IIEE donde se realiza la entrega de los alimentos o desayunos para la prestación del servicio alimentario.

## VIII. RESPONSABLES

### 8.1 UNIDAD TERRITORIAL (UT)

**8.1.1 La Especialista o el Especialista Educativo de La Unidad Territorial, es responsable de:**

8.1.1.1 Realizar coordinaciones previas (reuniones, talleres de capacitación, charlas) con las Directoras o los Directores, las o los integrantes de la APAFA y/o las o los integrantes del CAE, a fin de comunicar las implicancias del cambio de modalidad de atención, emitiendo el informe con los resultados de las coordinaciones efectuadas de la aceptación del cambio de modalidad adjuntando las Actas de Compromiso de las IIEE – Anexo 1

**8.1.2 La Monitora o el Monitor de Gestión Local, es responsable de:**

8.1.2.1 Realizar el informe debidamente sustentado sobre los hechos que motivan el cambio de modalidad parcial, según el numeral 9.4.2 del presente protocolo.

8.1.2.2 Verificar que las IIEE que solicitan cambio de modalidad cuenten con ambientes adecuados para la preparación de alimentos y almacenamiento de los productos; emitiendo su opinión técnica respecto a la disponibilidad de los ambientes.

**8.1.3 La Especialista o el Especialista Alimentario, es responsable de:**

8.1.3.1 Asignar la modalidad de las IIEE a través del módulo SIGO, cumpliendo los parámetros establecidos en los capítulos 9 y 10 del presente protocolo

8.1.3.2 Elaborar la programación de desayunos y/o almuerzos propuestos, de acuerdo al cambio de modalidad solicitado por las IIEE.

8.1.3.3 Realizar el cálculo de volúmenes y / o raciones de los ítem afectados con el incremento o disminución de usuarios según lo estipulado en el protocolo vigente.

**8.1.4 La Supervisora o el Supervisor de Plantas y Almacenes, es responsable de:**

8.1.4.1 Evaluar la estimación de la capacidad del almacenamiento y de la planta de producción del proveedor adjudicado e interesado en realizar la adenda correspondiente para la atención de las IIEE que han solicitado cambio de modalidad parcial.



<sup>11</sup> Definición del Sistemas Web SIGO

**8.1.5 La Supervisora o el Supervisor de Compra, es responsable de:**

- 8.1.5.1 Revisar y validar que el proceso de asignación de modalidad se sustente con documentación de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.1 del presente protocolo.
- 8.1.5.2 Consolidar el listado de las IIEE con la asignación de modalidad y emitir informe técnico debidamente sustentado, adjuntando el listado de las IIEE.
- 8.1.5.3 Realizar el informe debidamente sustentado sobre los hechos que motivan el cambio de modalidad total, según el numeral 9.4.1 del presente protocolo.
- 8.1.5.4 Gestionar con los proveedores del PNAEQW las cartas de compromiso para realizar las adendas de reducción e incremento de usuarios de las IIEE que han solicitado el cambio de modalidad parcial.
- 8.1.5.5 Consolidar el expediente técnico que justifiquen y sustenten el cambio de modalidad, adjuntando los documentos señalados en el numeral 9.5 del presente protocolo.

**8.1.6 La Coordinadora o el Coordinador Técnico Territorial, es responsable de:**

- 8.1.6.1 Evaluar y validar la información enviada por la o el Especialista Educativo, la o el Monitor de Gestión Local, la o el Especialista Alimentario, la o el Supervisor de Plantas y Almacenes y la o el Supervisor de compras, emitiendo su opinión técnica.
- 8.1.6.2 Remitir a la Jefa o Jefe de la UT la solicitud del cambio de modalidad.

**8.1.7 La Jefa o el Jefe de La Unidad Territorial, es responsable de:**

- 8.1.7.1 Validar la asignación de modalidad de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.1 del presente protocolo, adjuntando el listado con los vistos correspondientes.
- 8.1.7.2 Solicitar a la Unidad de Organización de las Prestaciones (en adelante UOP) los saldos de libre disponibilidad a nivel nacional, indicando el incremento del presupuesto para las raciones.
- 8.1.7.3 Revisar y emitir pronunciamiento de la solicitud de cambio de modalidad y comunicar a la Jefa o el Jefe de la UOP, cumpliendo con los criterios establecidos en el numeral 9.2 del presente protocolo.
- 8.1.7.4 Comunicar al Comité de Compra y a las IIEE el cambio de modalidad aprobada mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva (en adelante RDE).

**8.2 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE LAS PRESTACIONES (UOP)**

**8.2.1 La Coordinadora o el Coordinador del Componente Alimentario, es responsable de:**

- 8.2.1.1 Emitir opinión técnica sobre la asignación y/o cambio de modalidad dirigido a la Jefa o el Jefe de la UOP.
- 8.2.1.2 Remitir el informe sobre la existencia de los saldos de libre disponibilidad para el cambio de modalidad.



**8.2.2 La Jefa o el Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones, es responsable de:**

8.2.2.1 Aprobar o rechazar las solicitudes de cambio de modalidad.

8.2.2.2 Solicitar a la Jefa o el Jefe de la Unidad de Gestión y Transferencia de Recursos (en adelante UGCTR) los saldos de libre disponibilidad, rebaja y/o ampliación de la certificación presupuestaria.

8.2.2.3 Remitir un Memorando de valorización de cambio de modalidad a la Jefa o el Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (en adelante UPPM) para que emita opinión sobre la disponibilidad presupuestal.

8.2.2.4 Una vez aprobado el cambio de modalidad con la RDE correspondiente, la Jefa o el Jefe de la UOP remite memorando sobre los cambios de modalidad realizados, a la Jefa o Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información (en adelante UTI), adjuntando el listado de IIEE.

**8.3 UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN (UPPM), es responsable de:**

8.3.1 Evaluar el presupuesto requerido por la Jefa o el Jefe de la UOP, con el fin de verificar la disponibilidad presupuestal respectiva.

8.3.2 Remitir a la UOP, el memorando de verificación de disponibilidad presupuestal respectiva

**8.4 UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS (UGCTR), es responsable de:**

8.4.1 Verificar la existencia de los saldos de libre disponibilidad.

8.4.2 Efectuar la rebaja y/o ampliación correspondiente, según sea el caso, a la certificación presupuestal de la UT solicitante, de acuerdo al documento remitido por la UOP.

**8.5 LA JEFA O EL JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA (UAJ), es responsable de:**

8.5.1 Elaborar el informe legal y el proyecto de RDE, para el cambio de modalidad de atención del servicio alimentario; evaluando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente documento.

**8.6 LA DIRECTORA EJECUTIVA O EL DIRECTOR EJECUTIVO, es responsable de:**

8.6.1 Aprobar el cambio de modalidad de la atención del servicio alimentario, mediante RDE.

**8.7 LA JEFA O EL JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (UTI), es responsable de:**

8.7.1 Mantener actualizada la información en el SIGO sobre el listado aprobado por la Dirección Ejecutiva, incluyendo la asignación de modalidad.

8.7.2 Realizar los cambios de modalidad de las IIEE en el SIGO y la publicación de la RDE en la página web del PNAEQW.



## IX. DISPOSICIONES GENERALES

### 9.1. JUSTIFICACIÓN PARA REALIZAR LA ASIGNACIÓN DE MODALIDAD

La asignación de modalidad de atención de IIEE se justifica por las siguientes situaciones:

#### 9.1.1. Actualización del listado de IIEE

Se realiza la asignación de modalidad para las IIEE que son incorporadas en la cobertura del PNAEQW durante el proceso de actualización del listado de agrupamiento de IIEE, según el protocolo vigente teniendo en cuenta el agrupamiento de ítem.

#### 9.1.2. Cambio de modalidad

Se realiza en cumplimiento a los parámetros establecidos en el numeral 9.4 del presente documento normativo.

### 9.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE MODALIDAD

Los criterios de asignación de modalidad de las IIEE que son incorporadas en la cobertura del PNAEQW se establecen según el tipo modalidad de atención:

#### 9.2.1. Modalidad Productos

- a) Pertener a Pueblos Indígenas de la Amazonía Peruana.
- b) Pertener a Quintil de Pobreza 1 o 2.
- c) Pertener a Quintil de Pobreza 3, 4 o 5, con vías de difícil acceso (previa evaluación de la Unidad Territorial) y dispersión geográfica según el protocolo de Actualización del Listado de IIEE vigente.

#### 9.2.2. Modalidad Raciones

- a) Pertener a Quintil de Pobreza 3, 4 o 5, cuya ubicación de la IIEE a ser incorporada sea cercana a las IIEE que se encuentren dentro de la cobertura de atención bajo la modalidad de raciones

### 9.3. TIPOS DE CAMBIO DE MODALIDAD

El PNAEQW establece que los tipos de cambio de modalidad pueden ser:

#### 9.3.1. Cambio de Modalidad Total:

Comprende cambiar la modalidad de atención de todas las IIEE que conforman un ítem que se encuentra dentro de la cobertura del PNAEQW.

#### 9.3.2. Cambio de Modalidad Parcial:

Comprende cambiar la modalidad de atención de al menos una o más IIEE que conforman un ítem que se encuentra dentro de la cobertura del PNAEQW.

### 9.4. JUSTIFICACIÓN PARA REALIZAR EL CAMBIO DE MODALIDAD

El cambio de modalidad en las IIEE se justifica por las siguientes situaciones:



**10.4.1. Cambio de Modalidad Total**

- a) En aquellos ítems, a nivel nacional, cuya convocatoria del proceso de selección de proveedores se encuentran desiertas hasta en dos (02) procesos de compra y no existan empresas interesados en participar en futuras convocatorias.
- b) En aquellos ítems, a nivel nacional, cuyos contratos de prestación del servicio alimentario han sido resueltos, y no sea posible adjudicar dicho ítem por falta de ofertas sustentadas en la misma modalidad, previa evaluación de la Unidad Territorial.

**10.4.2. Cambio de Modalidad Parcial**

- a) En aquellas IIEE donde existen riesgos en la prestación del servicio alimentario, debido a situaciones en las cuales no se garantice la correcta entrega de las raciones o preparación de los alimentos tales como: malas prácticas en la manipulación de alimentos, dificultad del CAE en gestionar el servicio alimentario, entre otras situaciones de riesgo, según previa evaluación de la Unidad Territorial.

**9.5. REQUISITOS PARA REALIZAR EL CAMBIO DE MODALIDAD**

**10.5.1. Cambio de Modalidad Total**

El expediente que justifique y sustente el cambio de modalidad total debe contener los siguientes documentos:

Convocatoria desierta	Resolución de contrato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe que justifique y sustente el cambio de modalidad total.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la carta notarial de resolución de contrato.</li> <li>• Cartas de invitación a empresas que atiendan bajo la misma modalidad de atención del ítem que ha sido resuelto el contrato.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta del Comité de Compra en el cual declara desierto el ítem hasta por segunda vez consecutiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que acredite la existencia de saldos de libre disponibilidad para el servicio alimentario.</li> <li>• Documento que acredite la existencia de la oferta suficiente para la modalidad propuesta, mediante cartas de invitación y aceptación de por lo menos una (01) empresa interesada.</li> <li>• Acta de compromiso suscritas por el cien por ciento (100%) de la (las) Directora (s) o el (los) Director(es), o quien haga sus veces, de las IIEE que son materia de cambio de modalidad total, mediante el cual se comprometan a realizar actividades que garantice una adecuada prestación del servicio alimentario, según la nueva modalidad propuesta. (Anexo N° 01).</li> </ul>



**10.5.2. Cambio de Modalidad Parcial**

El expediente que justifique y sustente el cambio de modalidad parcial debe contener los siguientes documentos:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe que justifique y sustente el cambio de modalidad parcial.</li> <li>• Documento que acredite la existencia de saldos de libre disponibilidad para el servicio alimentario.</li> <li>• Carta de al menos un (1) proveedor adjudicado en otro ítem que sustente el compromiso de suscribir una adenda de incremento de usuarios de la (las) IIEE que son materia del proceso de cambio de modalidad parcial. (Anexo N° 02).</li> </ul>
--

- Informe de evaluación de la capacidad del establecimiento (planta y/o almacén) del proveedor que suscribió la carta de compromiso, según las disposiciones del protocolo vigente.
- Carta del proveedor del ITEM que sustente el compromiso de suscribir la adenda de reducción de usuarios de la (las) IIEE que son materia del proceso de cambio de modalidad parcial. (Anexo N° 02).
- Acta de compromiso suscrita por la (las) Directora (s) o el (los) Director(es), o quien haga sus veces, de las IIEE que son materia de cambio de modalidad parcial, mediante el cual se comprometan a realizar actividades que garantice una adecuada prestación del servicio alimentario, según la nueva modalidad propuesta. (Anexo N° 01).

## X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 10.1. PROCESO DE LA ASIGNACIÓN DE MODALIDAD PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE IIEE

- 10.1.1. La UOP comunica mediante memorando a la UT, el inicio de agrupamiento de IIEE en ítems según el protocolo de Actualización del Listado de IIEE vigente.
- 10.1.2. La UT realiza la asignación de modalidad de las IIEE a ser incorporadas en la cobertura del programa considerando el numeral 9.2.1 y 9.2.2 según corresponda.
- 10.1.3. La UT elabora un memorando dirigido a la UOP, mediante el cual sustenta la asignación de modalidad.
- 10.1.4. La UT realiza la validación de la asignación de modalidad, según lo establecido en el numeral 9.2.1 y 9.2.2 según corresponda.
- 10.1.5. De cumplir con los criterios de asignación de modalidad, la UOP comunica a la UT.

De no cumplir con los criterios de asignación de modalidad, la UOP comunicar a la UT para que realicen la revisión de la asignación de modalidad.

### 10.2. PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE MODALIDAD

- 10.2.1. La UT elabora un memorando dirigido a la UOP, mediante el cual solicita los saldos de libre disponibilidad del servicio alimentario y adjunta el informe técnico que justifique y sustente el cambio de modalidad total o parcial.
- 10.2.2. La UOP verifica la existencia de saldos de libre disponibilidad del servicio alimentario y deriva la respuesta a la UT.
- 10.2.3. De contar con los saldos de libre disponibilidad, la UT solicita el cambio de modalidad total o parcial a la UOP, adjuntando la totalidad de los requisitos consignados en el numeral mediante un memorando a la UOP un informe con el expediente sustente los motivos que generan el cambio de modalidad de atención, adjuntando los documentos pertinentes considerando en el numeral 9.5.1 y 9.5.2, según corresponda.

De no contar con los saldos de libre disponibilidad, la UOP comunica a la UT respectiva no es posible atender el cambio de modalidad total o parcial, según corresponda.

- 10.2.4. La UOP evalúa la solicitud, considerando el sustento y requisitos provistos por la UT, y determina el incremento o disminución presupuestal que representaría dicho cambio.



- 10.2.5. La UOP solicita a la UPPM evaluar la evaluación de disponibilidad presupuestal correspondiente al cambio de modalidad que viene siendo evaluada.
- 10.2.6. La UPPM debe remitir a la UOP, el memorando de verificación de disponibilidad presupuestal respectiva
- De contar con la referida disponibilidad presupuestal y sea necesario realizar un ajuste en el presupuesto por cambio de modalidad (nota modificatoria), la UOP solicita mediante un documento la rebaja y/o ampliación de la certificación presupuestal a la UGCTR.
- 10.2.7. La UOP informa a la DE sobre la procedencia del cambio de modalidad y solicita su aprobación mediante una RDE.
- 10.2.8. La DE solicita a la UAJ opinión jurídica respecto a la procedencia del cambio de modalidad.
- 10.2.9. La UAJ remite el informe legal con el respectivo proyecto de RDE a la DE.
- 10.2.10. La DE aprueba mediante RDE el cambio de modalidad de la atención del servicio alimentario y notifica a las Unidades de Organización de la Sede Central y a la UT solicitante.
- 10.2.11. La UGCTR ejecuta la rebaja y/o ampliación, según sea el caso, a la certificación presupuestal de la Unidad Territorial solicitante.
- 10.2.12. La UTI realiza la nueva asignación por el cambio de modalidad en el SIGO y publica la RDE en la página web del PNAEQW.
- 10.2.13. Una vez aprobado el cambio de modalidad mediante RDE, la UT comunica al CC para que realice la suscripción de la adenda y a la (las) IIEE que fueron sujetas al cambio de modalidad, a fin de que el Presidente del CAE comunique a toda la comunidad educativa de los cambios realizados.



## XI. DISPOSICIONES FINALES

- 11.1. Solo serán evaluadas las solicitudes de cambio de modalidad de la (las) IIEE que han sido presentadas ante el PNAEQW, por la UT, hasta antes de 30 días hábiles de la emisión de la RDE de la segunda Actualización del Listado de IIEE.
- 11.2. En el caso de la (las) IIEE que han presentado la (las) solicitud (es) de cambio de modalidad después de la fecha establecida en el numeral 10.1 y cumplen con los requisitos establecidos en el presente protocolo, serán incluidos en la última actualización del listado de IIEE que se utilizará para el Proceso de Compra del año siguiente.
- 11.3. Las IIEE que han cambiado a la modalidad de raciones y se encuentran equipadas por el PNAEQW con bienes para la preparación, almacenamiento y servido de alimentos (utensilios de cocina y/o mesas y/o vestuario y/o parihuelas y/o estantes y/o cocinas GLP y/o cocinas mejoradas), deben coordinar con la UT para redistribuir los bienes que se encuentren en buen estado de uso a otras IIEE que cuenten con la necesidad de este tipo de equipamiento. En ese sentido, las citadas IIEE

Las IIEE equipadas por el PNAEQW con cocinas mejoradas portátiles (CMP), podrán cambiar de modalidad de atención de productos a raciones, siempre que se garantice la adecuada reinstalación de la cocina mejorada en otra IIEE previa evaluación y aprobación de la UT en coordinación con la UOP hasta 15 días calendarios posterior a la aprobación del cambio de modalidad de atención.

La redistribución del equipamiento debe ser sustentado a través de acta de conformidad de entrega de bienes los cuales deben ser remitidos a la UOP.

En caso corresponda, la Unidad Territorial debe coordinar con la entidad educativa correspondiente (Unidad de Gestión Educativa Local y/o Dirección Regional Educación), para efectos del proceso de inventario.

11.4. De presentarse otras situaciones, éstas deben ser evaluadas por la UT y la UOP.

## XII. REGISTROS

La información generada por la aplicación de los siguientes documentos se encuentra en los siguientes formatos:

- Acta de Compromiso de la Institución Educativa para Cambio de Modalidad.
- Carta de compromiso del proveedor
- Acta de Conformidad de entrega de otros bienes
- Acta de Conformidad de entrega de bienes de cocinas GLP
- Acta de Conformidad de entrega de bienes de cocinas Mejoradas Portátiles (CMP)

## XIII. ANEXOS

- Anexo N° 01: PRO-035-PNAEQW-UOP-FOR-001. Formato del acta de compromiso de la institución educativa pública para el cambio de modalidad.
- Anexo N° 02: PRO-035-PNAEQW-UOP-FOR-002. Formato de la carta de compromiso del proveedor.
- Anexo N° 03: PRO-035-PNAEQW-UOP-FOR-003. Formato del acta de conformidad de entrega de otros bienes.
- Anexo N° 04: PRO-035-PNAEQW-UOP-FOR-004. Formato del acta de conformidad de entrega de bienes de cocinas GLP.
- Anexo N° 05: PRO-035-PNAEQW-UOP-FOR-005. Formato del acta de conformidad de entrega de bienes de cocinas Mejoradas Portátiles (CMP).
- Anexo N° 06: PRO-035-PNAEQW-UOP-FOR-006. Diagrama de flujo del protocolo de asignación de modalidad a instituciones educativas que pertenecen en el PNAEQW que son materia de Actualización.
- Anexo N° 07: PRO-035-PNAEQW-UOP-FOR-007. Diagrama de flujo del protocolo de asignación de modalidad a instituciones educativas recién incorporadas en el PNAEQW.
- Anexo N° 08: PRO-035-PNAEQW-UOP-FOR-008. Diagrama de flujo del proceso de cambio de modalidad de instituciones educativas.
- Anexo N° 09: PRO-035-PNAEQW-UOP-FOR-009. Diagrama de flujo del proceso de cambio de modalidad en las Unidades Territoriales.

ANEXO N° 01

	<b>FORMATO DEL ACTA DE COMPROMISO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA EL CAMBIO DE MODALIDAD</b>	<b>PRT-035-PNAEQW-UOP-FOR-001</b>
Versión N°: 01		Pág. 1 de 1

En la ciudad de ....., siendo las ..... horas del día..... del mes de..... del 201\_\_, en las instalaciones de la IIEE..... con código modular N° ..... nos reunimos, la Directora o el Director de la IIEE, integrantes del CAE, integrantes de la APAFA y docentes, para tratar el siguiente punto:

- Cambio de modalidad de atención de la modalidad..... a la modalidad..... (señalar si solicitan cambiar de raciones a productos o de productos a raciones)

Luego de una deliberación y absueltas las consultas que fueron formuladas en el desarrollo de la reunión, se tomaron los siguientes acuerdos:

Informar al PNAEQW su decisión de solicitar el cambio de modalidad, por lo que se comprometen a lo siguiente:

- Organizarse junto con los integrantes del CAE y madres y/o padres de familia de la comunidad educativa para la implementación o adecuación del ambiente para la preparación de alimentos y almacén, asimismo organizarse para la preparación y distribución de los productos otorgados por el PNAEQW.<sup>12</sup>
- A recibir las raciones otorgadas por el PNAEQW en esta nueva modalidad.<sup>13</sup>
- Cumplir una adecuada prestación del servicio alimentario de acuerdo a los objetivos del PNAEQW, según la nueva modalidad propuesta.
- Firmar acta de conformidad de entrega de bienes al PNAEQW<sup>14</sup>
- Cumplir con las Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos.



Siendo las..... del mismo día, se da por concluido la presente y en señal de conformidad se procede a la firma de la presente Acta.

\_\_\_\_\_  
Director(a) de la IE

<sup>12</sup> Aplica a IIEE que solicitan cambio de modalidad de Raciones a Productos

<sup>13</sup> Aplica a IIEE que solicitan cambio de modalidad de Productos a Raciones

<sup>14</sup> Aplica cuando la IE ha sido equipada por el PNAEQW para la atención en la modalidad productos y solicita el cambio a modalidad raciones, según el numeral 11.3.

ANEXO N° 02

 Versión N°: 01	FORMATO DE LA CARTA DE COMPROMISO DEL PROVEEDOR	PRT-035-PNAEQW-UOP-FOR-002 Pág. 1 de 1
---	---	---

**LOGO DEL PROVEEDOR**

"Nombre del Año Actual"

Lugar, Fecha, Año

Carta N°.....

Señor/Señora:

.....  
Jefa o Jefe de la Unidad Territorial  
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma  
Lugar

ASUNTO : .....

FECHA : .....



Por el presente tengo a bien de dirigirme a Usted, para comunicarle **LA DISPOSICIÓN DE PODER FIRMAR ADENDA DE INCREMENTO / REDUCCIÓN DE USUARIOS AL CONTRATO N°....., REFERENTE A LA ENTREGA DE DESAYUNOS / DESAYUNOS + ALMUERZOS BRINDADO A LA (S) INSTITUCION (ES) EDUCATIVA (S) ....., DEL NIVEL .....**, CON MODALIDAD DE ATENCIÓN ....., CON CÓDIGO MODULAR .....

Agradeciendo la atención que le brinde al presente me despido de Usted, no sin antes expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

.....  
Nombres y Apellidos  
Representante común  
Nombre Consorcio  
DNI N°.....  
RUC N°.....

ANEXO N° 03

 <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p>	<p><b>FORMATO DEL ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE OTROS BIENES</b></p>	<p><b>PRT-035-PNAEQW-UOP-FOR-003</b></p>
<p>Versión N°: 01</p>		<p>Pág. 1 de 1</p>

Fecha y hora de recepción del bien: \_\_\_/\_\_\_/201\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

**PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA**

**ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE BIENES**

<b>1. Institución Educativa</b>	Nombre de la Institución:	
	Dirección:	
	Departamento:	
	Provincia:	
	Distrito:	
	Centro Poblado:	
	Icod Colegio:	
	Código modular:	

<b>2. Persona acreditada para recepción de bienes y capacitación</b>	Nombre de Representante de la IIEE:	
	DNI:	
	Teléfono:	
	Correo electrónico:	
	Cargo del Director o Representante Autorizado:	

<b>3. Bienes recibidos</b>	Tipo	Cantidad	Nro. de Serie

<b>4. Observaciones</b>	
-------------------------	--

<b>5. Conformidad</b>	<p>Por medio del presente documento, yo _____, identificado (a) con DNI N° _____, Cargo _____, (2) doy conformidad de la recepción de los bienes.</p>		
	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO (RECEPCIÓN DE LA COCINA)</b></td> <td style="width: 50%;"><b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO (ENTREGA DEL BIEN)</b></td> </tr> </table>	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO (RECEPCIÓN DE LA COCINA)</b>	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO (ENTREGA DEL BIEN)</b>
<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO (RECEPCIÓN DE LA COCINA)</b>	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO (ENTREGA DEL BIEN)</b>		

Fecha de Conformidad: \_\_\_\_\_

**IMPORTANTE:**

1. Los bienes serán entregados directamente al representante de la II.EE. (director o quien haga de sus veces), los mismos que deberán ser reconocidos previa identificación de su DNI.
2. Los bienes serán entregados directamente al representante de la II.EE. (director o quien haga de sus veces), los mismos que deberán ser reconocidos previa identificación de su DNI.



ANEXO N° 04

	<b>FORMATO DEL ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE BIENES DE COCINAS GLP</b>	<b>PRT-035-PNAEQW-UOP-FOR-004</b>
Versión N°: 01		Pág. 1 de 2

Fecha y hora de recepción del bien: \_\_/\_\_/201\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

**PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA**

**ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE BIENES**

<b>1. Institución Educativa</b>	Nombre de la Institución:	
	Dirección:	
	Departamento:	
	Provincia:	
	Distrito:	
	Centro Poblado:	
	Icod Colegio:	
	Código modular:	

<b>2. Persona acreditada para recepción de bienes y capacitación</b>	Nombre de Representante de la IIEE:	
	DNI:	
	Teléfono:	
	Correo electrónico:	
	Cargo del Director o Representante Autorizado:	

	Tipo	Cantidad	Nro. de Serie	Observaciones
<b>3. Bienes Recibidos</b>	Cocina de Mesa de 2 Hornillas			
	Cocina Semi Industrial de 2 Hornillas			
	Balón de Gas de 10 KG			
	Regulador de Gas (incluye manguera y abrazadera)-Tipo Premium			
	Regulador de Gas (incluye manguera y abrazadera)-Tipo Normal			

	Tipo	Cantidad	Recibido	
<b>4. Documentos Recibidos</b>	Cartilla de Uso y Mantenimiento		SI	NO
	Infografía		SI	NO
	Certificado de Garantía		SI	NO

<b>5. Observaciones</b>	
-------------------------	--

<b>6. Conformidad de la prestación</b>	Por medio del presente documento, yo _____ _____, identificado (a) con DNI N° _____, Cargo _____, (2) doy conformidad de la recepción de los bienes.
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO (RECEPCIÓN DE LA COCINA)

Fecha de Conformidad: \_\_\_\_\_



	<b>FORMATO DEL ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE BIENES DE COCINAS GLP</b>	<b>PRT-035-PNAEQW-UOP-FOR-004</b>
Versión N°: 01		Pág. 2 de 2

**IMPORTANTE:**

1. El Director de la II.EE. y los miembros del CAE, se comprometen con la suscripción de la presente ACTA DE CONFORMIDAD, así como al uso de los bienes conforme a la capacitación recibida con la finalidad de asegurar su correcto funcionamiento a lo largo del periodo escolar.
2. Los bienes serán entregados directamente al representante de la II.EE. (director o quien haga de sus veces), los mismos que deberán ser reconocidos previa identificación de su DNI.



ANEXO N° 05

 <p><b>QaliWarma</b> PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p>	<p><b>FORMATO DEL ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE BIENES DE COCINAS MEJORADAS PORTÁTILES (CMP)</b></p>	<p><b>PRT-035-PNAEQW-UOP-FOR-005</b></p>
<p>Versión N°: 01</p>	<p>Pág. 1 de 1</p>	

**Fecha y hora de recepción del bien: \_\_/\_\_/201\_\_ Hora: \_\_\_\_\_**

**PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA**

**ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE BIENES**

<b>1. Institución Educativa</b>	Nombre de la Institución:	
	Dirección:	
	Departamento:	
	Provincia:	
	Distrito:	
	Centro Poblado:	
	Icod Colegio:	
	Código modular:	

<b>2. Persona acreditada para recepción de bienes y capacitación</b>	Nombre de Representante de la IIEE:	
	DNI:	
	Teléfono:	
	Correo electrónico:	
	Cargo del Director o Representante Autorizado:	

3. Bienes recibidos	Tipo	Cantidad	Nro. de Serie
	Cocina Mejorada Nro. 36		
	Cocina Mejorada Nro. 40		

4. Documentos Recibidos	Tipo	Cantidad	Recibido	
	Cartilla de Uso y Mantenimiento		SI	NO
	Infografía		SI	NO
	Certificado de Garantía		SI	NO

**5. Observaciones**

<b>6. Conformidad de la prestación</b>	Por medio del presente documento, yo _____ _____, identificado (a) con DNI N° _____, Cargo _____, (2) doy conformidad de la recepción de los bienes.	
	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO (RECEPCIÓN DE LA COCINA)</b>	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO (ENTREGA DE LA COCINA)</b>

Fecha de Conformidad: \_\_\_\_\_

**IMPORTANTE:**

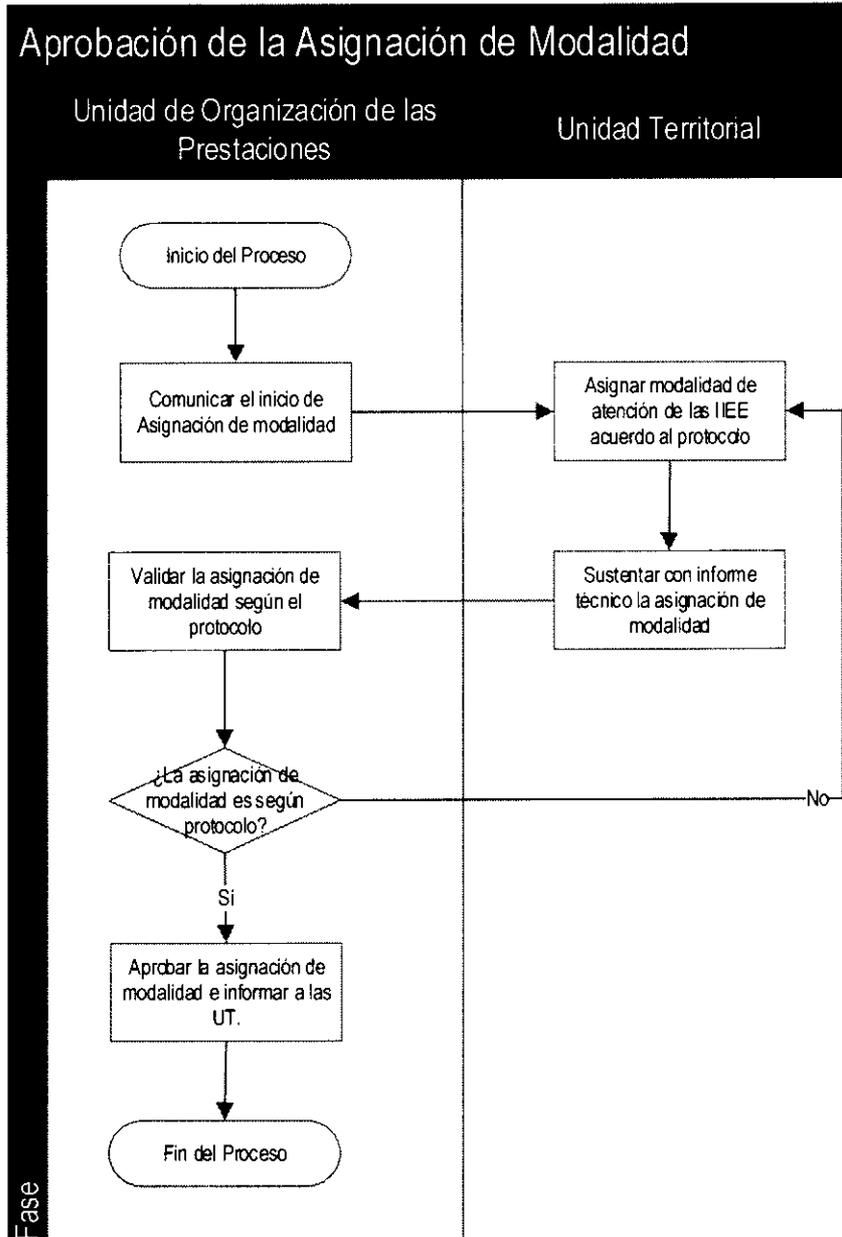
- El Director de la II.EE. y los miembros del CAE, se comprometen con la suscripción de la presente ACTA DE CONFORMIDAD, así como al uso de los bienes conforme a la capacitación recibida con la finalidad de asegurar su correcto funcionamiento a lo largo del periodo escolar.
- Los bienes serán entregados directamente al representante de la II.EE. (director o quien haga de sus veces), los mismos que deberán ser reconocidos previa identificación de su DNI.



ANEXO N° 06

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE MODALIDAD DE ATENCIÓN A INSTITUCIONES EDUCATIVAS A SER INCORPORADAS EN EL PNAEQW

Los procesos a considerar, para la asignación de modalidad de atención de la institución educativa se describe a continuación.



ANEXO N° 07

DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE MODALIDAD DE ATENCIÓN A INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Los procesos a considerar, para la asignación de modalidad de atención de la institución educativa se describe a continuación.

Criterios de Asignación de Modalidad

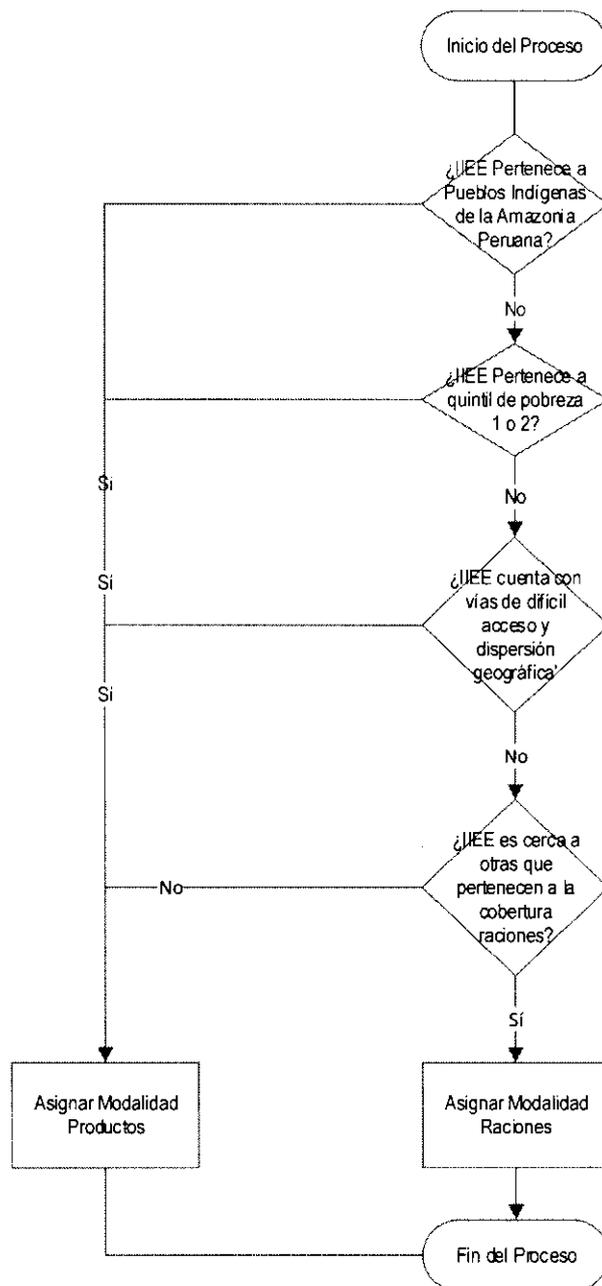
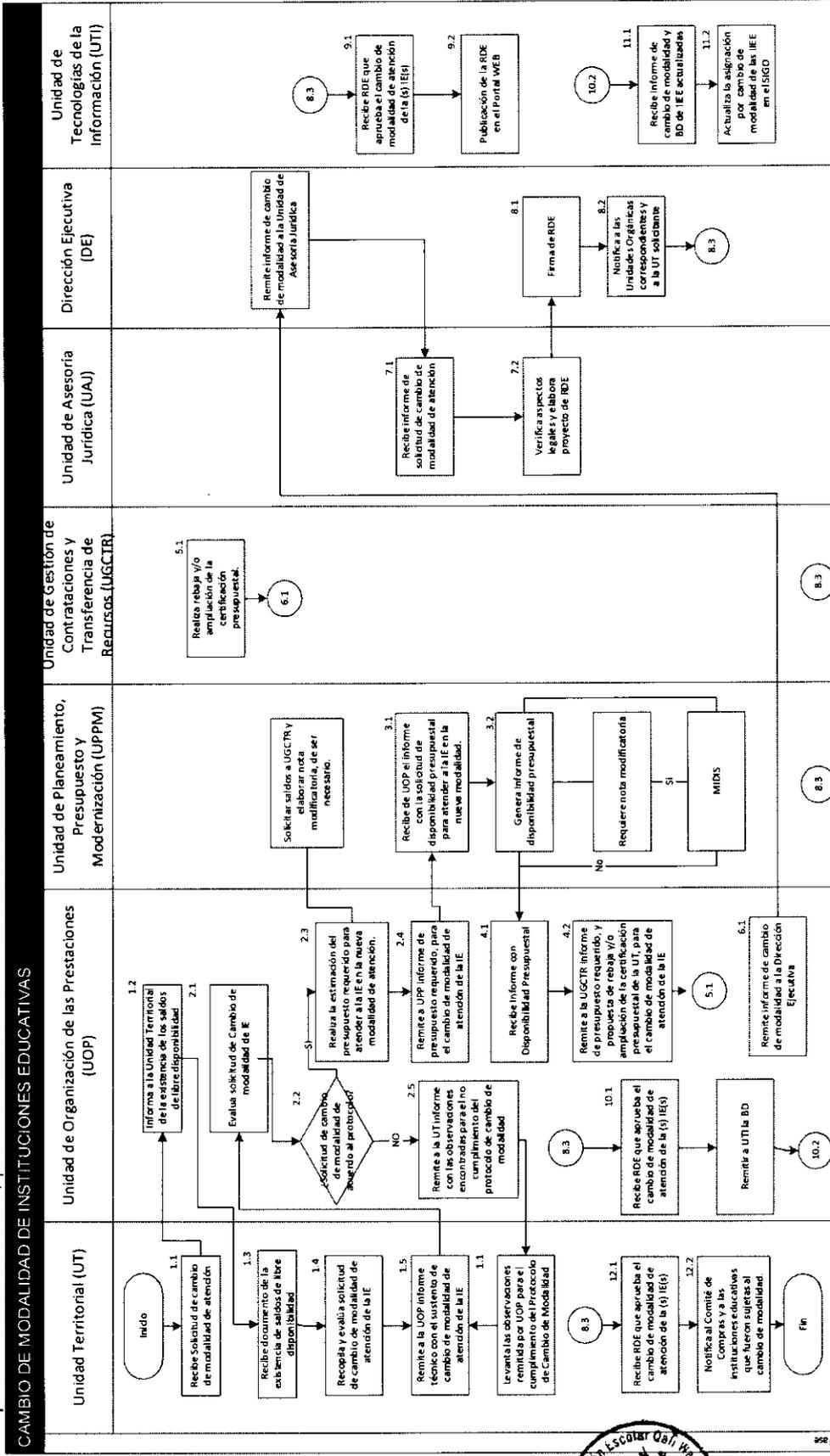


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CAMBIO DE MODALIDAD DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Los procesos a considerar, para el cambio de modalidad de atención de la institución educativa se describe a continuación.



ANEXO N° 09

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CAMBIO DE MODALIDAD EN LA UNIDAD TERRITORIAL

Los procesos a considerar, para el cambio de modalidad de atención en las Unidades Territoriales se describe a continuación.

