



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 7346-2014-MIDIS/PNAEQW

Lima, 22 de diciembre de 2014

VISTOS:

El Informe N° 702-2014-MIDIS/PNAEQW-USM, de la Unidad de Supervisión y Monitoreo y el Informe N° 7750-2014-MIDIS/PNAEQW-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

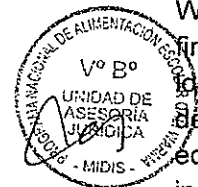
CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y su modificatoria Decreto Supremo N° 016-2014-MIDIS, se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas, así como para el nivel secundario en las instituciones educativas públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana;

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

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

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





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

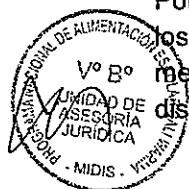
Que, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 6° del Decreto Supremo antes señalado, mediante Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, se aprobó la Directiva N° 001-2013-MIDIS que estableció los procedimientos generales para la operatividad del modelo de cogestión para la atención del servicio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

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 118-2013-MIDIS/PNAEQW, de fecha 24 de enero de 2013, se aprobó el Protocolo para la veeduría del Proceso de Compra de Qali Warma, así mismo, con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 0008-2014-MIDIS/PNAEQW, se modificó el citado Protocolo;

Que, la Unidad de Supervisión y Monitoreo, en el marco de sus funciones establecidas en el numeral II.2.8 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, propone la actualización del Protocolo de Veeduría aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 118-2013-MIDIS/PNAEQW, modificado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 0008-2014-MIDIS/PNAEQW; indicando en el referido documento que la propuesta de actualización ha considerado, entre otros aspectos, los informes de la Coordinación de Monitoreo Social, en torno a las entrevistas realizadas en ocho Unidades Territoriales durante el primer proceso de compra del año 2014, asimismo, se ha considerado la sistematización de 39 fichas de veeduría remitidas por las Unidades Territoriales, las cuales fueron aplicadas durante el proceso de compra del año 2014; y, también se han considerado los aportes realizados en el Taller Nacional de Monitoreo Social llevado a cabo el 11 y 12 de diciembre del presente año;

Que, en tal sentido y existiendo el sustento técnico de la Unidad de Supervisión y Monitoreo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, resulta necesario aprobar la actualización del Protocolo para la Veeduría del Proceso de Compra;

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





De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS y la Resolución Ministerial N° 111-2014-MIDIS;

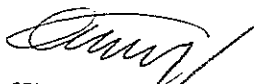
SE RESUELVE:

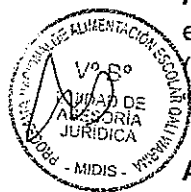
Artículo 1°.- Aprobar la actualización del Protocolo para la Veeduría del Proceso de Compra, el mismo que como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

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

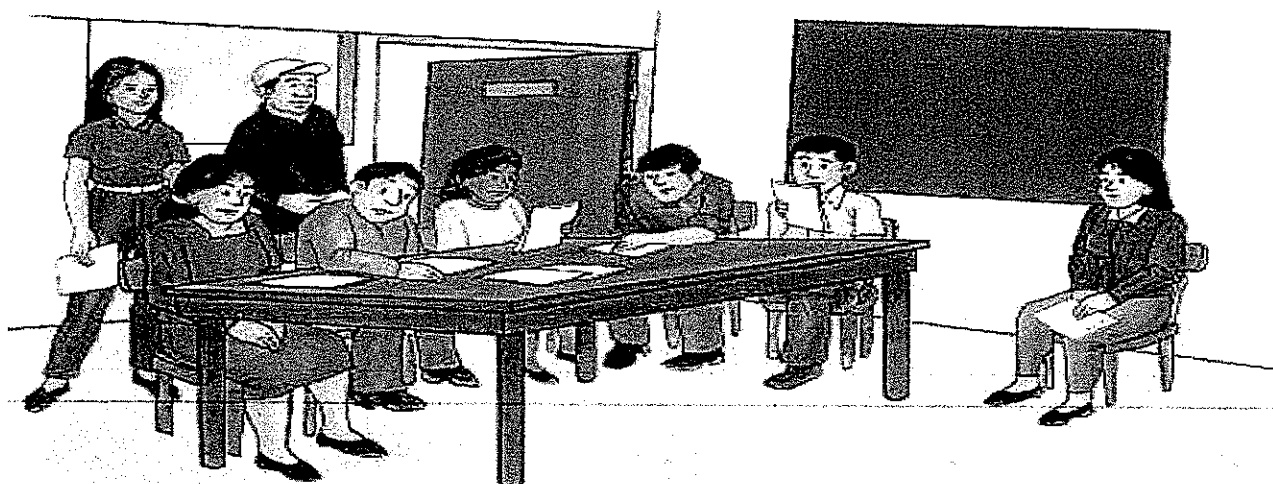
Artículo 3°.- Encargar a la Unidad de Supervisión y Monitoreo remitir el Protocolo para la Veeduría del Proceso de Compra, a las Unidades Territoriales, quienes harán llegar el citado instrumento a las instituciones que realizan acciones de veeduría, en el ámbito de su competencia, en el marco de las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

Regístrese, comuníquese y publíquese.


ECON. MARÍA ISABEL JHONG GUERRERO
Directora Ejecutiva (a)
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



PROTOCOLO PARA LA VEEDURÍA DEL PROCESO DE COMPRA



QaliWarma
Programa Nacional de Alimentación Escolar



PRESENTACIÓN

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

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

El modelo de gestión integra la Fase de Planificación del Menú Escolar, Fase de Compra y la de Gestión del Servicio Alimentario. Asimismo, comprende la participación de los *Comités de Alimentación Escolar* que se constituyen en cada institución educativa pública a nivel nacional, para brindar el servicio alimentario; y, los *Comités de Compra* que se constituyen para el proceso de selección de proveedores y la firma del contrato para la prestación del servicio.

Como parte de la supervisión y monitoreo que realiza Qali Warma, y de acuerdo a la normatividad que sustenta el modelo de gestión, resulta necesario implementar mecanismos de monitoreo social, a través de un sistema de veedurías enfocado en el proceso de compra para contribuir a la calidad, eficiencia y transparencia del proceso de selección de proveedores, lo que redundará en la atención del servicio alimentario a favor de los usuarios de Qali Warma.

¹ Listados en la Resolución Ministerial N° 321-2014-MC, aprobado por el Decreto Supremo N° 016 -2014-MIDIS, que modificó el DS N° 008-2012-midis, indicando que la vulnerabilidad de la población escolar abarca además de niñas y niños de educación inicial y primario a los adolescentes de educación secundaria regular de estas instituciones pública.



El presente documento, establece las disposiciones y lineamientos generales para la implementación de un sistema de veedurías para la fase de compra del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario.

DISPOSICIONES GENERALES

1. El presente Protocolo para la veeduría del proceso de compra, en adelante el Protocolo, tiene por finalidad establecer disposiciones que orienten y faciliten la participación de las instituciones veedoras, a efectos de promover la transparencia, del proceso de compra para la atención del servicio alimentario a los usuarios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
2. La fase de compra del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario es el proceso que realizan el Comité de Compra y Qali Warma, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad que regula el modelo de cogestión y los procedimientos específicos establecidos en el Manual de Compras aprobado por Qali Warma.
3. El presente Protocolo se sustenta en la siguiente base legal:
 - Ley N° 29972, Ley de Creación, Organización y Funciones el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
 - Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y sus modificatorias.
 - Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
 - Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece disposiciones para la transferencia de recursos financieros a comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
 - Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS, Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
 - Resolución Ministerial N° 264-2013-MIDIS, que modifica la Directiva 001-2013-MIDIS.



- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 7344-2014-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el Manual de Compras del Modelo de Cogestión para la atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 7345-2014-MIDIS/PNAEQW, que aprueba las Bases del Proceso de Compra para la adquisición de “productos” y para la provisión de “raciones” para la atención del Servicio de Alimentación Escolar del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

DE LAS INSTITUCIONES VEEDORAS

4. Las Instituciones que pueden ejercer el rol de veedores del proceso de compra, de acuerdo al numeral 6.6 de la Resolución Ministerial N° 016-2012-MIDIS, son las siguientes:
 - a. El Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana de los Programas Sociales del MIDIS,
 - b. La Mesa de Concertación para la Lucha contra la Pobreza, y/o
 - c. La Unidad de Gestión Educativa Local de la Dirección Regional de Educación de los Gobiernos Regionales, de acuerdo con sus competencias.Otros actores sociales debidamente acreditados, en el marco de los convenios suscritos con el PNAE Qali Warma.
5. Qali Warma invita a las instituciones veedoras, y les solicita designen y acrediten a sus representantes para ejercer el rol de veedor en los procesos de compra.
Mediante comunicación dirigida a los Jefes de las Unidades Territoriales de Qali Warma, las instituciones veedoras acreditan a sus representantes, remitiendo para tal efecto los datos de contacto de la persona que ejercerá el rol de veedor.
6. Qali Warma, facilita oportunamente a los equipos técnicos nacionales de las Instituciones veedoras, el manual de compra vigente, las bases y documentos que norman el proceso de compras.
7. Las instituciones veedoras y sus representantes, en ejercicio de su rol de veedor, pueden utilizar los siguientes instrumentos, que se encuentran como anexos del presente Protocolo:
 - Ficha de veeduría (Anexo 1).
 - Ficha de alertas de veeduría (Anexo 2).



8. Qali Warma, a través de sus Unidades Territoriales, desarrollará sesiones de capacitación respecto de la normativa y desarrollo del proceso de compra, dirigidas a las instituciones veedoras, previa coordinación con éstas.
9. Qali Warma, comunicará de manera oportuna a los veedores cualquier cambio o modificación que se presente en el proceso de compra (cronograma, entre otros).

DESARROLLO DE LA VEEDURÍA DEL PROCESO DE COMPRA.

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

Se entiende por:

- Transparencia, si los operadores del Programa y los miembros de los Comités de Compra brindaron y facilitaron información fidedigna, completa y oportuna, con relación al Proceso de Compra. Si publicaron y difundieron la convocatoria y las bases de manera que sean accesible a toda persona natural y jurídica. Si la evaluación de propuestas y la selección de postores se realizaron en presencia de veedores y estos tienen acceso a actas de las sesiones. Si se hizo la publicación y difusión oportuna de los resultados del proceso.
- Neutralidad/Imparcialidad, si los operadores del Programa y los miembros de los Comités de Compra actuaron con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole demostrando independencia a sus vinculaciones con los postores/proveedores, autoridades, partidos políticos o instituciones, actuando en estricto cumplimiento de las bases y los protocolos establecidos.
- Participación, si los Comités de Compra han realizado sus funciones respetando el quórum mínimo, si sus miembros han hecho ejercicio de su autonomía y han cumplido con sus funciones. Si hubo presencia de veedores.
- Oportunidad, en el momento apropiado se ha informado sobre los cambios y actuados en el proceso.

11. Durante el proceso de veeduría, los veedores podrán generar comunicados de alertas, a través del formato “ficha de alertas de veeduría”, las mismas que serán entregadas al programa para que se adopten acciones que minimicen riesgos en el propio proceso que se encuentra en marcha.
12. Al culminar el proceso de veeduría, los veedores presentaran la “ficha de veeduría” en la cual detallan las observaciones y recomendaciones.
13. Los veedores acreditados por sus respectivas Instituciones, cumplen las siguientes funciones durante el proceso de compra:
 - a. Asistir a las sesiones de los Comités de Compra para los cuales han sido acreditados.
 - b. Verificar el cumplimiento de los documentos obligatorios solicitados a los proveedores según el manual de compra.
 - c. Verificar el cumplimiento de las etapas y plazos del proceso de compra.
 - d. Verificar la transparencia, la neutralidad y oportunidad del proceso de compra
 - e. Identificar la participación de los miembros del Comité de Compra, el ejercicio de su autonomía y cumplimiento de sus funciones.
 - f. Comunicar y reportar las alertas a la Unidad Territorial de Qali Warma de manera inmediata, antes de las 24 horas de sucedido el hecho, y a sus respectivas instituciones.
 - g. Remitir la ficha de veeduría en la cual detallan las observaciones y recomendaciones de la veeduría, a la Unidad Territorial de Qali Warma, y a sus respectivas instituciones.
14. Los veedores asistentes a las sesiones que realicen los Comités de Compra deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:
 - a. Los Comités de Compra tienen autonomía en sus decisiones. El veedor no puede interferir en las decisiones de los Comités de Compra.
 - b. El veedor no tiene derecho a voto. Tiene derecho a voz, previa autorización del Presidente del Comité de Compra.
 - c. El veedor no puede obstaculizar, impedir ni limitar la actuación de los Comités de Compra durante el proceso. De ser el caso, el Comité de Compra tiene la facultad de tomar las medidas necesarias para que el proceso pueda continuar en curso.



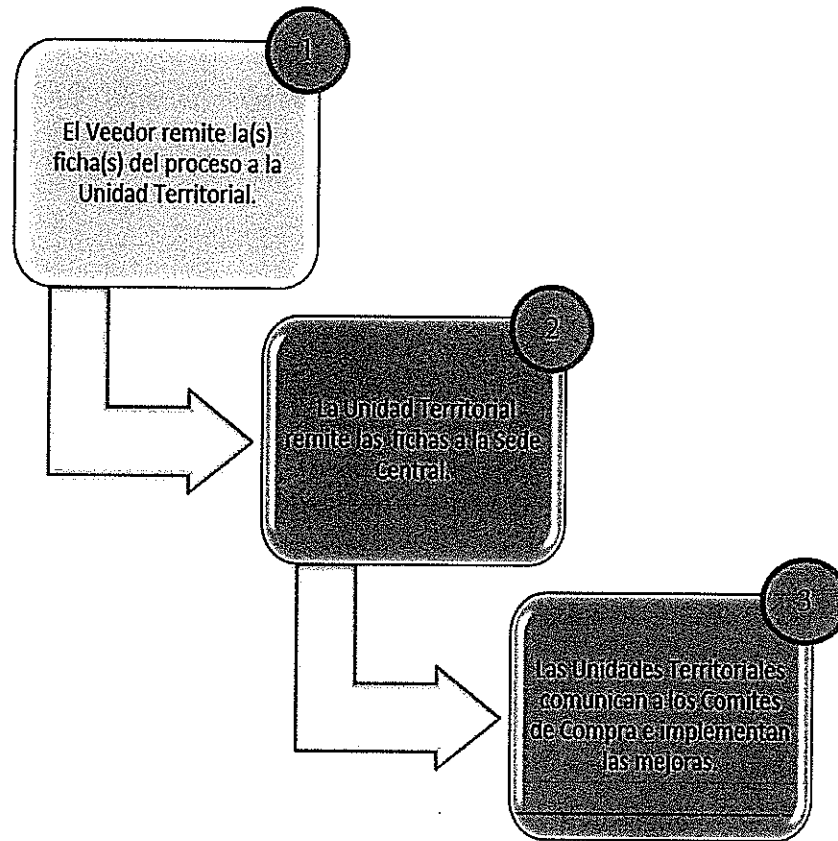
- d. El veedor y su Institución deben guardar reserva y confidencialidad respecto a la información de los actos y de las sesiones en las que participe, hasta antes que sea de conocimiento público.
- e. El veedor debe abstenerse de participar de las sesiones del Comité de Compra cuando su cónyuge, conviviente, parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grado y colaterales o por afinidad hasta el cuarto grado, sea miembro del Comité de Compra o postor al proceso de compra.
- f. El veedor podrá hacer las preguntas que figuran en la ficha de veeduría social, al final de la sesión, o en el momento del receso.
- g. El veedor tendrá acceso a una copia de las actas de las sesiones al final de cada sesión.
- h. El veedor deberá firmar las actas de las sesiones donde participe, dejando constancia de su presencia en el desarrollo de la sesión, en calidad de veedor.
- i. La ausencia del veedor no invalida las decisiones que adopte el Comité de Compra, por lo que su presencia no es requisito para dar inicio a las sesiones del CC.

FICHA DE VEEDURÍA

- 15. Una vez culminada la acción de veeduría, el veedor comunica y reporta sus resultados a la Unidad territorial de Qali Warma, y a sus respectivas instituciones; pudiendo emitir la(s) ficha(s) de veeduría con las fichas de alerta o sin ellas. La(s) ficha(s) deberá(n) ser remitida(s) en un plazo no mayor a 15 días de la culminación de la veeduría realizada.
- 16. Qali Warma revisa y evalúa la(s) ficha(s) con el objeto de tomar las medidas de mejora y/o correctivas que sean necesarias para mejorar la actuación y capacidades de los operadores en el proceso de compra.



17. **FLUJO DE REPORTE DE LAS FICHAS DE LA VEEDURÍA EN PROCESOS DE COMPRA CUANDO NO HA HABIDO ALERTAS**

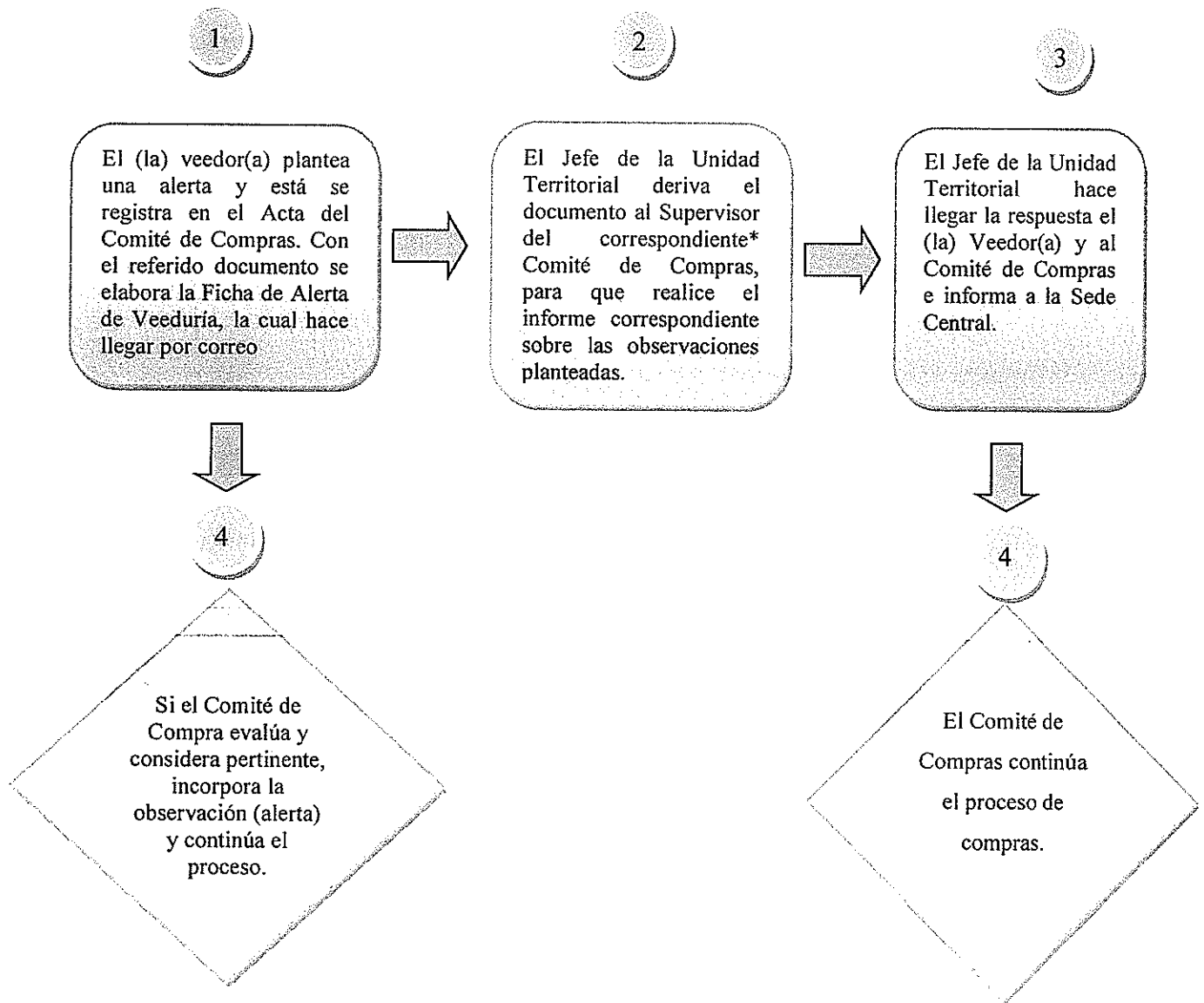


18. En caso de presentarse alertas, el veedor se compromete a realizar de manera inmediata la comunicación de la alerta al Jefe de la Unidad Territorial; de hechos que pueden afectar la transparencia, oportunidad e imparcialidad, así como los objetivos del proceso de compra; a través del formato “ficha de alertas de veeduría”.

Las acciones que se realicen como respuesta a las alertas son canalizadas por la Unidad Territorial de Qali Warma en coordinación con la Sede Central. La información consolidada de las acciones y resultados frente a las alertas reportadas por los veedores, serán comunicadas formalmente a las instancias veedoras respectivas en un plazo no mayor a 30 días calendario luego de recibido el informe de parte de las instancias veedoras.



19. FLUJO DE REPORTE DE LAS FICHAS DE LA VEEDURÍA EN PROCESOS DE COMPRA CON ALERTAS



- Si se tratará sobre un tema controversial se comunica inmediatamente a la Sede Central



FICHA DE VEEDURÍA

PROCESO DE COMPRA



RECOMENDACIONES A LOS VEEDORES

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

DATOS GENERALES

Fecha: ____/____/2014

Hora de inicio ____ hora de término ____

Nombres y apellidos: _____
(Persona que realiza la veeduría)

N° DNI: _____

Teléfono: _____

Organización que representa: CTVC ☐ MCLCP ☐ UGEL ☐
CONVENIO ☐ OTRA ☐

(Especifique)

Nombre del Comité de Compras: _____

Denominación del Comité de Compras: _____

Número de Resolución: _____

Departamento: _____ Provincia: _____

Distrito: _____

Número de Ítems. _____

Número de Instituciones Educativas _____

Número de Usuarios _____

Miembros de comité de compra presentes en el proceso de compra.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



Por favor, marque con una "X" según lo observado.		SÍ	NO	No vio ²
SOBRE LA ETAPA DE CONVOCATORIA Y DISTRIBUCIÓN DE BASES				
1.	¿El Comité de Compras aprobó en acta el inicio del proceso de compra, cronograma y publicación de convocatoria?	☐	☐	☐
2.	La convocatoria tuvo la información mínima requerida en el Manual de Compras.	☐	☐	☐
3.	¿Vio la convocatoria publicada en el portal de Qali Warma, la oficina de la UT y en otros medios?	☐	☐	☐
FORMULACIÓN, ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS E INTEGRACIÓN DE BASES				
4.	¿Se cumplió con los plazos establecidos para la formulación y absolución de las consultas?	☐	☐	☐
5.	¿Se publicó la absolución de consultas en el portal de Qali Warma?	☐	☐	☐
6.	¿Qali warma publicó las bases integradas en el portal web del PNAE Qali Warma?	☐	☐	☐
PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS				
7.	¿La presentación de propuestas se realizó en el plazo establecido en el cronograma del proceso de compra?	☐	☐	☐
8.	¿Estuvo asegurada la integridad y custodia de las propuestas presentadas?	☐	☐	☐
9.	¿El Comité de Compra verifica que los sobres se encuentren correctamente cerrados y claramente identificados?	☐	☐	☐
10.	¿Se elaboró el acta de cierre de la presentación de propuesta, se firmó y se publicó en el portal web de Qali Warma?	☐	☐	☐
11.	¿La propuesta económica que ofertó el postor se realizó por ítem al que postuló y de acuerdo con los formatos establecidos en las bases del proceso de compra?	☐	☐	☐
EVALUACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROPUESTAS				
12.	¿La evaluación y selección de propuesta se realizó con el quórum mínimo del Comité de Compras (Tres personas mínimo)?	☐	☐	☐
13.	¿En la evaluación técnica de las propuestas se verificó que las propuestas presentadas cuenten con la documentación obligatoria y posteriormente se realizó la calificación respectiva de acuerdo con los factores establecidos en las bases?	☐	☐	☐
14.	¿La evaluación económica de propuestas se realizó asignando puntajes según los criterios establecidos en las bases del proceso de compra?	☐	☐	☐
15.	¿El comité de compras evaluó la propuesta económica de los postores que alcanzaron el puntaje mínimo requerido en la evaluación técnica?	☐	☐	☐
16.	¿Se elaboró el acta de selección de proveedores en la que se consignó los puntajes establecidos en la evaluación técnica y económica?	☐	☐	☐
17.	¿El comité de compra firmó un acta de selección de proveedores consignando el puntaje de cada proveedor?	☐	☐	☐
18.	¿El Comité de Compras notificó vía carta notarial los resultados del proceso de compra a los postores adjudicados, en los ítems correspondientes, indicando la fecha y lugar para la firma del contrato?	☐	☐	☐

² No observó directamente.

19.	¿Antes de la suscripción de contrato, el PNAE QW a través de su personal y/o de terceros contratados para tal efecto realizó la inspección higiénica sanitaria de las plantas y almacenes y/o establecimientos señalados en la propuesta técnica del postor adjudicado?	☐	☐	☐
FIRMA DE CONTRATO				
20.	¿Los postores presentaron la documentación obligatoria para la suscripción del contrato?	☐	☐	☐
21.	¿La firma de contrato se ha establecido dentro del plazo máximo (07 días posteriores a la notificación a los postores ganadores)?	☐	☐	☐
22.	¿El Comité de Compras desarrolló sus actividades y tomó decisiones con AUTONOMÍA durante cada una de las etapas del proceso de compras?	☐	☐	☐
SOBRE LA VEEDURÍA				
23.	¿Veedor fue capacitado?	☐	☐	☐
24.	¿Veedor fue convocado oportunamente?	☐	☐	☐
25.	¿El veedor contó con el manual de compras?	☐	☐	☐
26.	¿Veedor contó con copia de acta de selección de proveedores?	☐	☐	☐
27.	¿Veedor está acreditado ante el comité de compra?	☐	☐	☐
APRECIACIÓN DEL VEEDOR				
28.	¿El proceso de compra llevado a cabo se considera transparente?	☐	☐	☐
29.	¿El proceso de compra llevado a cabo se considera oportuno?	☐	☐	☐
30.	¿El proceso de compra llevado a cabo se considera participativo?	☐	☐	☐

INDICAR OBSERVACIONES, MENCIONANDO LA ETAPA DE COMPRA A LA QUE HACE REFERENCIA

RECOMENDACIONES, MENCIONANDO LA ETAPA DE COMPRA A LA QUE HACE REFERENCIA

Firma y sello del Presidente del Comité de Compras.

Nombre y Apellidos:
DNI N°:

Firma y sello del Veedor.

Nombre y Apellidos:
DNI N°:

FICHA DE ALERTA DE VEEDURÍA SOCIAL 2015
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA.
B. COMITÉ DE COMPRAS.

DEPARTAMENTO:	NOMBRE:
UNIDAD TERRITORIAL:	DIRECCIÓN:
PROVINCIA:	N° DE RESOLUCION:
DISTRITO:	N° DE ITEMS:

C. DATOS DEL VIGILANTE SOCIAL.

NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI: _____ TELÉFONO: _____
ORGANIZACIÓN QUE REPRESENTA: CTVC....O....MCLCP....O....UGEL....O....OTRA....O
_____ (Especifique)

Por favor marque con una "X" según lo observado.

I.- Durante el proceso de compras de dieron alertas en la(s) etapa(s) de :

- | | |
|--|---|
| 1. Convocatoria y distribución de bases..... | 0 |
| 2. Formulación, absolución de consulta e integración de bases..... | 0 |
| 3. Presentación de propuestas | 0 |
| 4. Evaluación y formulación de propuesta..... | 0 |
| 5. Firma de contrato | 0 |
| 6. Otros: especificar..... | 0 |

DESCRIBIR LAS ALERTAS O EXPONER OTRO TIPO DE PROBLEMA.



Firma y sello del Presidente de comité de compra

Firma y sello del Veedor