

Santiago De Surco, 25 de Septiembre del 2020

**RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000268-2020-MIDIS/PNAEQW-DE**



# *Resolución de Dirección Ejecutiva*

## **VISTOS:**

El Memorando N° D001845-2020-MIDIS/PNAEQW-UOP de la Unidad de Organización de las Prestaciones; el Memorando N° D002350-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000441-2020-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 (en adelante PNAEQW), como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con el propósito de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable para las/los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma que constituye el documento técnico normativo de gestión que determina la estructura, funciones generales del programa, 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 antes mencionado, señala como una de las funciones de la Unidad de Organización de las Prestaciones: "Proponer documentos normativos elaborados y/o actualizados por sus coordinaciones, orientado a los procesos a su cargo";

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

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000301-2019-MIDIS/PNAEQW y modificatoria, se aprobó el "Procedimiento para la Actualización del Listado y Agrupamiento de Instituciones Educativas Públicas en Ítems y Establecer el Periodo de Atención por Entrega de

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA  
LLONTOP Katherine FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.09.2020 16:36:55 -05:00

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
TOLENTINO AVALOS Jacinto  
Alberto FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.09.2020 16:21:49 -05:00

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ  
GARRO Jose Aurelio FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.09.2020 16:19:51 -05:00

Alimentos para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento normativo PRO-030-PNAEQW-UOP – Versión N° 01;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000212-2020-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - Versión N° 04 (en adelante Manual del Proceso de Compras), que servirá de base para el Proceso de Compras 2021;

Que, el literal b) del sub-numeral 6.1 del numeral 6 del citado Manual, establece que: “Las unidades orgánicas de la Sede Central revisan, y de ser el caso, actualizan los documentos técnicos y normativos (...) en el marco de sus funciones y competencias, de acuerdo al cronograma aprobado por la Dirección Ejecutiva”;

Que, en atención a lo antes señalado, la Unidad de Organización de las Prestaciones mediante Memorando N° D001845-2020-MIDIS/PNAEQW-UOP, remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la propuesta de actualización del “Procedimiento para la Actualización del Listado y Agrupamiento de Instituciones Educativas Públicas 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” con código de documento normativo PRO-030-PNAEQW-UOP – Versión N° 02, el mismo que tiene como objetivo establecer los procedimientos y criterios para la actualización del listado de instituciones educativas, el agrupamiento de instituciones educativas en ítems y establecer el periodo de atención por entrega para la prestación del servicio alimentario en situaciones de emergencia o caso fortuito o de fuerza mayor, además incluye mejoras en la estructura del procedimiento e incorpora el uso de lenguaje inclusivo;

Que, mediante Memorando N° D002350-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en el marco de sus competencias, opina favorablemente para la aprobación del documento propuesto, toda vez que el Procedimiento cumple con lo establecido en la “Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”; asimismo se enmarca y es congruente con las funciones señaladas en el Manual de Operaciones del PNAEQW;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000441-2020-MIDIS/PNAEQW-UAJ, señala que el proyecto de “Procedimiento para la Actualización del Listado y Agrupamiento de Instituciones Educativas Públicas 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” con código de documento normativo PRO-030-PNAEQW-UOP – Versión N° 02, presentado por la Unidad de Organización de las Prestaciones y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, incorpora el detalle de los procedimientos para cada actividad y regula el adecuado desarrollo de estos en situaciones de emergencia, caso fortuito o fuerza mayor, entre otras mejoras que ayudan a operativizar las actividades realizadas por el PNAEQW;

Que, asimismo, la citada Unidad de Asesoría Jurídica indica que el documento normativo propuesto cumple con lo dispuesto en el Manual del Proceso de Compras y no contraviene ni se superpone a ninguna disposición establecida en la normativa vigente del PNAEQW, 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 del Listado y Agrupamiento de Instituciones Educativas Públicas 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” con código de documento normativo PRO-030-PNAEQW-UOP – Versión N° 02, que forma parte integrante de la presente resolución, el mismo que tendrá vigencia a partir del Proceso de Compras 2021.

**Artículo 2.- DISPONER** que la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000301-2019-MIDIS/PNAEQW-DE y modificatoria, que aprueba el “Procedimiento para la Actualización del Listado y Agrupamiento de Instituciones Educativas Públicas 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” con código de documento normativo PRO-030-PNAEQW-UOP – Versión N° 01, se mantenga vigente hasta la culminación de la prestación del servicio alimentario 2020.

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, hacer de conocimiento 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.- DISPONER** que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución y el “Procedimiento para la Actualización del Listado y Agrupamiento de Instituciones Educativas Públicas 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” con código de documento normativo PRO-030-PNAEQW-UOP – Versión N° 02, en el Portal Web Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma ([www.qaliwarma.gob.pe](http://www.qaliwarma.gob.pe)) y su respectiva difusión.

Regístrese y comuníquese.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

PROCEDIMIENTO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
PRO-030-PNAEQW-UOP	02	26	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000268-2020-MIDIS/PNAEQW-DE	25 / 09 / 2020

**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**

<p>ELABORADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa/e de la Unidad de Organización de las Prestaciones</p> <p>Firma</p> <div data-bbox="256 1877 427 1960" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p><b>Firma Digital</b> PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA</p> </div> <p>Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.09.2020 21:56:41 -05:00</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa/e de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p> <p>Firma</p> <div data-bbox="657 1877 834 1960" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p><b>Firma Digital</b> PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA</p> </div> <p>Firmado digitalmente por TOLENTINO AVALOS Jacinto Alberto FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.09.2020 19:39:58 -05:00</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa/e de la Unidad de Asesoría Jurídica</p> <p>Firma</p> <div data-bbox="1058 1877 1235 1960" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p><b>Firma Digital</b> PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA</p> </div> <p>Firmado digitalmente por RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20550154065 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.09.2020 19:33:56 -05:00</p>
--	---	---

## ÍNDICE

I.	OBJETIVO .....	3
II.	ALCANCE.....	3
III.	BASE NORMATIVA .....	3
IV.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
V.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....	3
VI.	ABREVIATURAS O SIGLAS .....	5
VII.	RESPONSABILIDADES .....	6
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES .....	6
IX.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	11
X.	ANEXOS .....	16
XI.	DIAGRAMAS DE FLUJO .....	20



Firmado digitalmente por MIRANDA  
LLONTOP Katherine FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 25.09.2020 21:57:07 -05:00

## I. Objetivo

Establecer la descripción de los siguientes procedimientos:

- a. Actualización del listado de instituciones educativas públicas.
- b. Agrupamiento de instituciones educativas públicas en ítems.
- c. 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°29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.2. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 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. 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."
- 4.2. PRT-040-PNAEQW-UOP, "Protocolo para la planificación del menú escolar del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma."

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACION ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA  
LLONTOP Katherine FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.09.2020 21:57:21 -05:00

## V. Definición de Términos

### 5.1. Actualización del Listado de Instituciones Educativas Públicas

Es un procedimiento que comprende la actualización de información sobre las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, por medio del cual se actualiza la información relacionada a datos cuantitativos (cantidad de instituciones educativas públicas y cantidad de usuarias/os) y datos cualitativos (denominación, ubicación geográfica, nivel educativo, código modular y código de anexo).

**5.2. Agrupamiento de Instituciones Educativas Públicas en Ítems**

Procedimiento que agrupa un conjunto de instituciones educativas públicas en ítems, de acuerdo a criterios de dispersión geográfica, vías de acceso, número de usuarias/os y modalidad de atención; una vez agrupado se le asigna un nombre a dicho ítem.

**5.3. Comité de Alimentación Escolar**

Es un espacio de participación representativa, conformada por las/los integrantes de la comunidad educativa, responsables de ejecutar y vigilar la prestación del servicio alimentario.

**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 Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Cuenta con capacidad jurídica para la contratación del servicio alimentario a las/los usuarias/os de los niveles inicial, primaria y secundaria de las instituciones educativas públicas a ser atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

**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 Ministerio de Educación.

**5.6. Institución Educativa Pública**

Comunidad de aprendizaje y enseñanza que presta servicio educativo en determinado nivel para el logro de aprendizajes y formación de calidad de las/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 integrantes participan de la gestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

**5.7. Institución Educativa Pública con Cierre Temporal**

Es el evento que indica la suspensión transitoria de todos los servicios educativos que brinda una institución educativa pública.

**5.8. Institución Educativa Pública con Cierre Permanente y/o Definitivo**

Es el evento que indica el cese permanente de todos los servicios educativos que brinda una institución educativa.

**5.9. Ítem**

Es el conjunto de las instituciones educativas públicas agrupadas según los criterios establecidos por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para la prestación del servicio alimentario. Un ítem no puede pertenecer a más de un Comité de Compra.

**5.10. 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. El Comité de Alimentación Escolar gestiona la preparación de desayunos, almuerzos y cenas con los alimentos entregados.

**5.11. Modalidad Raciones**

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



Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.09.2020 21:57:36 -05:00

aprobados por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. La presentación de las raciones es en envases individuales para cada escolar.

#### 5.12. 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/os. Los periodos de atención se definen en las Bases del Proceso de Compras y además se establecen en cada uno de los contratos suscritos.

#### 5.13. Programa No Escolarizado de Educación Inicial

En el nivel de Educación Inicial, la atención educativa no escolarizada se desarrolla a través de los Programas no Escolarizados de Educación inicial de ciclo I y ciclo II, siendo este último parte del público objetivo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y está dirigida a niñas/os de tres (3) a menos de seis (6) años de edad.

#### 5.14. 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 pobres<sup>1</sup>.

#### 5.15. 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.

#### 5.16. Sistema Integrado de Gestión Operativa

Solución web que atiende procesos operativos de las unidades técnicas y unidades territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. 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.

#### 5.17. Unidad de Gestión Educativa Local

Instancia de ejecución descentralizada del Gobierno Regional, dependiente de la Dirección Regional de Educación, responsable de brindar asistencia técnica y estrategias formativas, así como supervisar, y evaluar la gestión de las instituciones educativas 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.



Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 20550154068 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.09.2020 21:57:52 -05:00

VI.

#### Abreviaturas o Siglas

CAE	:	Comités de Alimentación Escolar
CC	:	Comités de Compra
CCA	:	Coordinación del Componente Alimentario
CCAR	:	Coordinación del Componente de Articulación
CTT	:	Coordinador/a Técnico/a Territorial
DRE	:	Dirección Regional de Educación
EA	:	Especialista Alimentaria/o
EE	:	Especialista Educativo
FAD	:	Formas de Atención Diversificada
GRE	:	Gerencia Regional de Educación
IE	:	Institución Educativa Pública
IIEE	:	Instituciones Educativas Públicas
JEC	:	Jornada Escolar Completa

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

JUT	:	Jefa/e de la Unidad Territorial
MGL	:	Monitor/a de Gestión Local
MIDIS	:	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
MINEDU	:	Ministerio de Educación
MSE	:	Modos de Servicio Educativo
PNAEQW	:	Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
PRONOEI	:	Programa No Escolarizado de Educación Inicial
RDE	:	Resolución de Dirección Ejecutiva
SC	:	Supervisor/a de Compra
SIAGIE	:	Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa
SIGO	:	Sistema Integrado de Gestión Operativa
SPA	:	Supervisor/a de Plantas y Almacenes
UAJ	:	Unidad de Asesoría Jurídica
UGCTR	:	Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
UGEL	:	Unidad de Gestión Educativa Local
UOP	:	Unidad de Organización de las Prestaciones
UPPM	:	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
USME	:	Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
UT	:	Unidad Territorial
UTI	:	Unidad de Tecnologías de la Información

## VII. Responsabilidades

Las/los jefas/es, así como las/los servidoras/es bajo cualquier modalidad de contratación por el PNAEQW, son responsables del cumplimiento y adecuada aplicación de lo establecido en el mismo.

## VIII. Disposiciones Generales

### 8.1. Actualización del Listado de IIEE

La actualización del listado de IIEE se realiza durante el año escolar, a través del módulo de actualización de IIEE en el SIGO.

La emisión de la RDE con el listado de las IIEE actualizado se debe realizar en los periodos detallados a continuación:

1era Actualización (Para el servicio alimentario del año vigente)	2da Actualización (Para el servicio alimentario del año vigente)	3er Actualización (Para el Proceso de Compras del siguiente año)
MAYO	JULIO	SETIEMBRE

Para tal efecto las fechas de corte de registro de información en el SIGO deben ser comunicadas de forma oportuna a las unidades territoriales. Asimismo, la/el especialista de la CCAR realiza el seguimiento a las unidades territoriales para la actualización de listado de IIEE en coordinación con la/el especialista en manejo y análisis de base de datos de la USME.

Excepcionalmente, la emisión de una RDE fuera de los plazos establecidos se puede realizar solo en situaciones de emergencia o caso fortuito o de fuerza mayor.

#### 8.1.1. Causales para la actualización del listado de IIEE:

##### a) 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.



Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 29550154068 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.09.2020 21:58:06 -05:00

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 IE inicial.

**b) Incorporación de IIEE al PNAEQW**

Se refiere a las solicitudes de incorporación de IIEE a la cobertura del servicio alimentario que brinda el PNAEQW, la cual es realizada por el/la director/a de la IE (o quien haga sus veces) o representante de la IE o integrantes de la sociedad civil, adjuntando los documentos sustentatorios descritos en el presente documento normativo.

Para la incorporación de IIEE a la cobertura del PNAEQW, la/el especialista de programación de la CCA evalúa la base de datos del listado de IIEE remitida por la USME, según el quintil de pobreza y la disponibilidad presupuestal.

**c) Incremento de usuarias/os de las IIEE**

Hace referencia a las solicitudes de incremento del número de usuarias/os de las IIEE que forman parte de la cobertura del PNAEQW, las que son realizadas por el/la director/a de la IE (o quien haga sus veces) o representante de la IE o integrantes de la sociedad civil.

Se puede realizar el incremento de usuarias/os con o sin la emisión de una RDE, según lo establecido en el presente procedimiento respectivamente.

El incremento del número de usuarias/os sin la emisión de una RDE, se realiza siempre que exista reducción de raciones en otras IIEE, previa verificación de los documentos sustentatorios. Dicho incremento no debe exceder el monto del certificado de crédito presupuestario aprobado.

**d) Reducción de usuarias/os que forman parte de la cobertura del PNAEQW**

La reducción de usuarias/os se debe realizar de forma inmediata de acuerdo a lo establecido en artículo 6.5.4.1 del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW.

**e) Retiro de IIEE de la cobertura del PNAEQW**

El retiro de una IE es de forma inmediata y sin RDE, solo se realiza cuando la/el MGL o la/el EE identifica y reporta que la IE cobaturada 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/el MGL o la/el EE debe gestionar ante una autoridad local<sup>2</sup> la emisión de un documento<sup>3</sup> que certifique, constate o declare el cierre de la IE.



Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.09.2020 21:58:21 -05:00

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Documento a presentar: declaración jurada, acta o constancia.

**8.1.2. Criterios de priorización para la incorporación de IIEE al PNAEQW, según el quintil de pobreza:**

- Las IIEE de nivel inicial, primaria y secundaria 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 3, 4 y 5.
- Las IIEE de nivel secundaria con FAD de los quintiles 3, 4 y 5.
- Las IIEE integradas, es decir si algún nivel de la IE funciona en el mismo local y es atendida por el PNAEQW, se prioriza la atención del otro nivel educativo (nivel inicial y/o primaria).
- Las IIEE que recibieron el servicio alimentario anteriormente y solicitan su reincorporación a la cobertura del PNAEQW.
- Las IIEE de nivel inicial, primaria y secundaria (JEC) de los quintiles 3, 4 y 5.

En situaciones de emergencia o caso fortuito o de fuerza mayor, el PNAEQW prioriza la atención de las IIEE que forman parte del público objetivo ubicadas en dicha zona.

**8.1.3. Documentación sustentatoria para la actualización del listado de IIEE:**

La/el CTT debe recibir y validar que las solicitudes presentadas por el/la director/a de la IE (o quien haga sus veces) o representante de la IE o integrantes de la sociedad civil contenga los siguientes documentos:

- Copia de la nómina oficial de matrícula vigente o reporte de alumnas/os del SIAGIE y/o documentos remitidos por las autoridades educativas (MINEDU, UGEL y DRE) que contenga los datos de identificación de la IE (ubicación geográfica, código modular, código de local y número de usuarias/os matriculadas/os).
- En caso de no contar con los documentos señalados, se debe presentar una declaración jurada, lista de asistencia o informe donde figure el actual número de usuarias/os, firmado y visado por el/la director/a 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 IE, dirección de la IE, nivel educativo, número de usuarias/os según sexo (niñas y niños), número de usuarias/os por nivel educativo y otras variables solicitadas por la UOP.

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

En caso ingresen solicitudes de actualización de usuarias/os a la Sede Central del PNAEQW, estas deben ser derivadas a la UT correspondiente, a fin de que realicen la propuesta de actualización de listado y agrupamiento de IIEE en ítems, de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.

Todos los documentos sustentatorios del proceso de actualización del listado de IIEE deben mantenerse en el acervo documentario de la UT.



Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.09.2020 21:58:37 -05:00

## 8.2. Agrupamiento de IIEE en Ítems

### 8.1.1. Criterios para establecer el agrupamiento de IIEE en ítems:

#### a) Nombre del ítem:

- Cuando las IIEE de un (1) distrito conforman un (1) ítem: el nombre que toma el ítem será igual al nombre del distrito.
- Cuando las IIEE de dos (2) o más distritos conforman un (1) ítem: el nombre que toma el ítem, será igual al nombre del distrito con mayor número de usuarias/os.
- 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 usuarias/os.

#### b) Modalidad de atención y número de usuarias/os

- Para la modalidad raciones: el número de usuarias/os del ítem debe estar en el rango de 3,000 a 7,000 usuarias/os; por lo cual, la UT debe identificar los distritos por números de usuarias/os y aplicar la siguiente disposición:

Rango de usuarias/os de un distrito*	Disposición
Menor a 3,000	Se agrupan con usuarias/os 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 las/los usuarias/os del distrito que se atenderán en la modalidad raciones

- Para la modalidad productos: el número de usuarias/os del ítem debe estar en el rango de 2,000 a 10,000 usuarias/os, por lo cual, la UT debe identificar los distritos por números de usuarias/os y aplicar la siguiente disposición:

Rango de usuarias/os de un distrito	Disposición
Menor a 2,000	Se agrupan con usuarias/os 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 las/los usuarias/os 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.

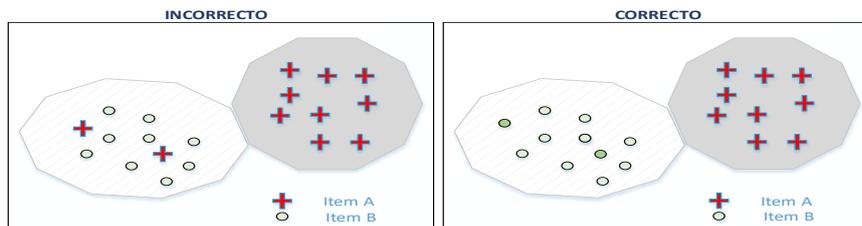
#### c) Dispersión geográfica y vías de acceso

Se refiere a la lejanía entre cada una de las IIEE a agrupar, según su ubicación geográfica debido a que se encuentran en distintas zonas, considerando que las vías de acceso no dificulten la entrega de alimentos. Este criterio señala que:

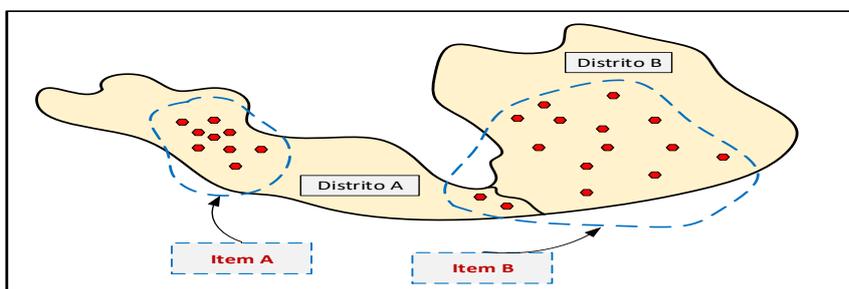
- Las IIEE de un ítem A no deben estar incluidas geográficamente en la conformación de un ítem B, tal y como se observa en el siguiente gráfico:



Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.09.2020 21:58:57 -05:00



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



- 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.

**8.2.1** De presentarse ítems no adjudicados en procesos de compra anteriores por motivo del agrupamiento de ítems, la UT debe reevaluar la existencia de los ítems y/o su agrupamiento.

**8.2.2** 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. Periodo de Atención por Entrega

**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.

Cabe señalar, que en situaciones de emergencia o caso fortuito o de fuerza mayor el periodo de atención por entrega en la modalidad raciones se adecua de acuerdo a lo establecido en el "Protocolo para la gestión del servicio alimentario del PNAEQW", con código PRT-046-PNAEQW-UOP

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA  
LLONTOP Katherine FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.09.2020 21:59:13 -05:00

**8.3.3** Para las IIEE de la modalidad productos, la UT determina el periodo de atención por entrega, siendo el periodo regular de 25 días y el periodo ampliado máximo 40 días u otro periodo establecido, aprobado y evaluado por la UOP.

**8.3.4 Criterios para establecer el periodo de atención por entrega ampliado**

**a) 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.

**b) 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, seguridad del ambiente destinado para el almacenamiento y condiciones climáticas que favorezcan la prestación del servicio alimentario).

**c) Otras complicaciones presentadas:**

Las cuales pueden ser del anterior o actual periodo de la prestación del servicio alimentario, debidamente sustentadas.

**8.3.5** Cabe señalar, que no procede modificar el periodo de atención por entrega durante la ejecución contractual, salvo en situaciones de riesgo o caso fortuito o de fuerza mayor debidamente sustentado. La UOP de manera excepcional evalúa las solicitudes y da opinión técnica de acuerdo al procedimiento descrito en el presente documento normativo.

**IX. Descripción de los Procedimientos**

**9.1. Procedimiento para la Actualización del Listado de IIEE**

- a) El/la directora/a de la IE (o quien haga sus veces) o representante de la IE o integrantes de la sociedad civil, remite una solicitud sobre su incorporación a la cobertura del PNAEQW o sobre la actualización de usuarias/os a la UT, adjuntando los documentos sustentatorios.
- b) La/el MGL, mediante el acta de supervisión a la IE u otro documento (acta, declaración jurada, entre otros) suscrito por el/la director/a de la IE (o quien haga sus veces), emite un informe sobre la actualización del listado de IIEE a la/al JUT, con copia a la/el CTT, adjuntando los documentos sustentatorios.
- c) La/el CTT consolida todas las solicitudes para la actualización del listado de IIEE y registra la información de forma permanente en el módulo del SIGO.
- d) La/el jefe de la USME mediante memorando solicita a las unidades territoriales proceder con la actualización del listado de IIEE, de acuerdo a la fecha de corte de actualización coordinada con la UOP y la UGCTR.



Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.09.2020 21:59:32 -05:00

- e) La/el CTT emite un informe a la/al JUT, adjuntando el reporte del módulo SIGO con la información actualizada del listado de IIEE, con su respectivo visto bueno.
- f) La/el JUT emite un memorando dirigido a la/al jefa/e de la USME con el informe de la/del CTT, a fin de proponer la actualización de listado de IIEE.
- g) La/el jefa/e de la USME, traslada el informe de la/del especialista en manejo y análisis de base de datos con la consolidación y revisión del listado actualizado a la/el jefa/e de la UOP.
- h) La/el jefa/e de la UOP recibe y traslada el consolidado de la actualización del listado de IIEE al/a la coordinador/a del Componente Alimentario, quien se lo remite a la/al especialista de programación de la CCA, para su evaluación.
- i) La/el Jefa/e de la UOP solicita a la/al jefa/e de la UPPM, los saldos presupuestales de libre disponibilidad, para la actualización del listado de IIEE durante la ejecución contractual.
- j) La/el jefa/e de la UPPM remite a la/al jefa/e de la UOP, la existencia de saldos presupuestales de libre disponibilidad, para la actualización del listado de IIEE durante la ejecución contractual.
- k) La/el especialista de programación de la CCA revisa y remite al/a la coordinador/a del Componente Alimentario el informe sobre el cálculo de los valores referenciales para un nuevo proceso de compras o el presupuesto requerido para la actualización del listado de IIEE durante la ejecución contractual. Cabe precisar, que para los casos de incorporación de IIEE, la UOP evalúa las propuestas remitidas por las unidades territoriales, según los criterios de priorización y saldos de disponibilidad presupuestal.
- l) El/la coordinador/a del Componente Alimentario revisa y remite el informe del listado de IIEE con los valores referenciales a la/al jefa/e de la UOP para el nuevo proceso de compras o el informe del presupuesto requerido para la actualización del listado de IIEE durante la ejecución contractual.
- m) La/el jefa/e de la UOP solicita a la/al jefa/e de la UPPM, gestionar la aprobación a la nota modificatoria, en caso se requiera, y adjunta el informe del listado de IIEE con el presupuesto requerido.
- n) La/el jefa/e de la UPPM remite a la/el jefa/e de la UOP la aprobación a la nota modificatoria.
- o) La/el jefa/e de la UOP mediante informe dirigido al/a la director/a ejecutivo/a recomienda la actualización del listado de IIEE y solicita su aprobación mediante RDE, previa opinión legal de la UAJ.
- p) La/el jefa/e de la UOP, remite el listado de IIEE aprobado mediante RDE a la/al jefa/e de la UTI, a fin de que este sea actualizado en el SIGO.



Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.09.2020 21:59:49 -05:00

## 9.2. Procedimiento para el Incremento de Usuarios/os Sin la Emisión de RDE

- a) El/la director/a de la IE (o quien haga sus veces) o representante de instituciones públicas o integrantes de la sociedad civil, remite una solicitud sobre la actualización de usuarios a la UT, adjuntando los documentos sustentatorios.

- b) La/el MGL, mediante el acta de supervisión a la IE u otro documento (acta, declaración jurada, entre otros) suscrito por el/la director/a de la IE (o quien haga sus veces), emite un informe sobre la actualización del listado de IIEE a la/al JUT adjuntando los documentos sustentatorios.
- c) La/el CTT redistribuye<sup>4</sup> las raciones a las IIEE que soliciten incremento de usuarias/os, 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).
- d) La/el CCT realiza la actualización de usuarias/os en el módulo del SIGO y comunica mediante informe sobre el incremento de usuarias/os a la/al JUT con copia a la/al EA y a la/al SC para el cálculo de volúmenes y para las modificaciones contractuales, correspondientes.
- e) La/el JUT informa sobre las actualizaciones en el módulo del SIGO, a la/al jefa/e de la UGCTR con copia a la/al jefa/e de la UTI.

### 9.3. Procedimiento para el Agrupamiento de IIEE en Ítems

- a) La/el jefa/e de la UOP solicita a las unidades territoriales iniciar con el agrupamiento de IIEE en ítems.
- b) La/el CTT realiza el agrupamiento de IIEE en ítems, en coordinación con las/los monitores de gestión local.
- c) La/el CTT debe emitir un informe sobre el agrupamiento de IIEE en ítems a la/al JUT y adjuntar el listado de IIEE con su visto bueno.
- d) La/el JUT revisa y comunica a la/al jefa/e de la UOP la propuesta de agrupamiento de IIEE en ítems, adjuntando el listado de IIEE con el visto bueno de la/del CTT.
- e) La/el jefa/e de la UOP recibe y traslada la propuesta de agrupamiento de IIEE en ítems de las unidades territoriales al/a la coordinador/a del Componente Alimentario quien lo traslada a la/al especialista de programación de la CCA, para su revisión de acuerdo a los criterios establecidos en el presente procedimiento.
- f) La/el especialista de programación revisa y remite al/a la coordinador/a del Componente Alimentario la opinión técnica favorable u observa la propuesta de agrupamiento de IIEE en ítems remitido por las unidades territoriales.
- g) El/la coordinador/a del Componente Alimentario revisa e informa a la/el jefa/e de la UOP sobre las observaciones o emite el informe de acuerdo a la opinión técnica del especialista de programación de las CCA.
- h) La/el jefa/e de la UOP, comunica a la/al JUT sobre las observaciones para su levantamiento, a fin de continuar con el proceso de agrupamiento de IIEE en ítems.
- i) La/el jefa/e de la UOP aprueba las propuestas de agrupamiento de IIEE en ítems, y comunica a las unidades territoriales.

### 9.4. Procedimiento para el Reagrupamiento de IIEE Durante la Ejecución Contractual

- a) La/el CTT emite un informe sobre el reagrupamiento de IIEE a la/al JUT, adjuntando los sustentos correspondientes.

<sup>4</sup> Redistribución: sólo las raciones reducidas en otras IIEE del mismo ítem.



Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.09.2020 22:00:05 -05:00

- b) La/el JUT revisa y solicita a la/el jefa/e de la UOP el reagrupamiento de IIEE.
- c) La/el jefa/e de la UOP recibe y traslada la solicitud de reagrupamiento de IIEE de la UT al/a la coordinador/a del Componente Alimentario, quien se la deriva a la/el especialista de programación de la CCA la solicitud de reagrupamiento de IIEE para su revisión de acuerdo a los criterios establecidos en el presente procedimiento.
- d) La/el jefa/e de la UOP solicita a la/el jefa/e de la UPPM los saldos presupuestales de libre disponibilidad del servicio alimentario para la atención de la solicitud de reagrupamiento de IIEE.
- e) La/el jefa/e de la UPPM remite a la/el jefa/e de la UOP, la existencia de saldos presupuestales de libre disponibilidad
- f) La/el especialista de programación de la CCA revisa, calcula el requerimiento requerido y emite opinión técnica favorable u observa el expediente remitido por la UT, para el reagrupamiento de IIEE.
- j) El/la coordinador/a del Componente Alimentario revisa e informa a la/el jefa/e de la UOP sobre las observaciones o emite el informe de acuerdo a la opinión técnica del especialista de programación de las CCA, sobre la solicitud de reagrupamiento de IIEE.
- g) La/el jefa/e de la UOP, comunica a la UT sobre las observaciones realizadas al expediente de reagrupamiento de IIEE para su levantamiento a fin de continuar con la evaluación.
- q) La/el jefa/e de la UOP solicita a la/el jefa/e de la UPPM, gestionar la aprobación a la nota modificatoria, en caso se requiera.
- h) La/el jefa/e de la UPPM remite a la/el jefa/e de la UOP la aprobación a la nota modificatoria.
- i) La/el jefa/e de la UOP mediante informe dirigido al/a la director/a ejecutivo/a recomienda el reagrupamiento de IIEE y solicita su aprobación mediante RDE, previa opinión legal de la UAJ.
- j) La/el jefa/e de la UOP informa a la/el jefa/e de la UTI, sobre la RDE que aprueba el reagrupamiento de IIEE y adjunta el listado de IIEE actualizado a fin de realizar la actualización en el SIGO.



Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.09.2020 22:00:28 -05:00

#### 9.5. Procedimiento para Establecer el Periodo de Atención por Entrega para un Nuevo Proceso de Compras

- a) La/el jefa/e de la UOP solicita a las unidades territoriales remitir los periodos de atención por entrega para cada uno de los ítems conformados para el nuevo proceso de compras; así como el informe que sustente la propuesta de periodo de atención por entrega ampliado, para aquellos ítems con modificación del periodo de atención de regular a ampliado o para los nuevos ítems agrupados por la UT.
- b) La/el CTT remite mediante un informe a la/el JUT la propuesta del periodo de atención por entrega ampliado para los ítems bajo la modalidad productos, según los criterios descritos en el presente procedimiento.
- c) La/el JUT revisa y remite a la/el jefa/e de la UOP la propuesta del periodo de atención por entrega ampliado para los ítems de la modalidad productos.

- d) La/el jefa/e de la UOP traslada la propuesta de periodos de atención por entrega ampliado al/a la coordinador/a del Componente Alimentario quien lo deriva a la/al especialista de programación de la CCA, para su revisión.
- e) La/el especialista de programación de la CCA revisa y remite al/a la coordinador/a del Componente Alimentario la opinión técnica favorable u observa la propuesta del periodo de atención por entrega ampliado remitido por la UT.
- f) El/la coordinador/a del Componente Alimentario revisa e informa a la/el jefa/e de la UOP sobre las observaciones o emite el informe de acuerdo a la opinión técnica de la/del especialista de programación de la CCA, sobre la propuesta de periodo de atención por entrega ampliado.
- g) La/el jefa/e de la UOP, comunica a la UT sobre las observaciones realizadas a la propuesta de periodos de atención por entrega ampliado, para su levantamiento a fin de continuar con su evaluación.
- h) La/el jefa/e de la UOP aprueba los periodos de atención por entrega ampliado para los ítems bajo la modalidad productos e informa a la/al JUT.

**9.6. Procedimiento para Modificar el Periodo de Atención por Entrega para Ítems No Adjudicados por Ausencia de Postores.**

- a) La/el CTT realiza un informe técnico sustentando la modificación del periodo de atención por entrega según los criterios establecidos en el presente procedimiento, dirigido a la/al JUT con copia al/a la supervisor/a de compras.
- b) La/el SC, de acuerdo a lo informado por la/el CTT, solicita la modificación del periodo de atención por entrega mediante informe dirigido a la/al JUT, en el que se debe detallar los ítems no adjudicados, las razones o supuestos por los cuales no se realizó la adjudicación y las gestiones realizadas por el comité de compra durante el proceso de convocatoria
- c) La/el JUT remite a la/al jefa/e de la UOP la propuesta de modificación del periodo de atención por entrega, el cual se sustenta con el informe de la/del CTT y de la/del SC.
- d) La/el jefa/e de la UOP recibe y traslada la propuesta de modificación del periodo de atención por entrega al/a la coordinador/a del Componente Alimentario, quien la deriva a la/al especialista de programación de la CCA, para su revisión.
- e) La/el especialista de programación de la CCA remite a la/al coordinador/a del Componente Alimentario la opinión técnica favorable u observa la modificación del periodo de atención por entrega ampliado remitido por la UT.
- f) El/la coordinador/a del Componente Alimentario revisa e informa a la/el jefa/e de la UOP sobre las observaciones o emite el informe de acuerdo a la opinión técnica del especialista de programación de la CCA, sobre la propuesta de modificación del periodo de atención por entrega ampliado solicitado por la UT.
- k) La/el jefa/e de la UOP, comunica a la UT sobre las observaciones realizadas al expediente de modificación del periodo de atención por entrega para su levantamiento a fin de continuar con la evaluación de la solicitud.
- g) La/el jefa/e de la UOP aprueba la modificación del periodo de atención por entrega ampliado, y comunica a la/al JUT y a la/al jefa/e de la UGCTR.



Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.09.2020 22:00:46 -05:00

**9.7. Procedimiento para la Modificación del Periodo de Atención por Entrega en Situaciones de Emergencia Caso Fortuito o Fuerza Mayor durante la Ejecución Contractual:**

- a) La/el MGL remite a la/al JUT con copia a la/al CTT, el informe sobre las coordinaciones realizadas con las/los integrantes del CAE, a fin que garanticen que los ambientes en las IIEE se encuentren aptos para almacenar productos con periodos de atención ampliado (hasta 40 días), y sobre las rutas de accesos y distribución.
- b) La/el SPA, remite a la/al JUT con copia a la/al CTT, el informe sobre la capacidad de almacenamiento de los establecimientos de las/los proveedoras/es, la que debe ser igual o superior al volumen requerido hasta 40 días de atención.
- c) La/el CTT, consolida los informes de la/del MGL y de la/del SPA, y emite opinión técnica sobre la modificación del periodo de atención por entrega a la/al JUT con copia a la/al SC.
- d) La/el SC, en mérito al informe de la/del CTT, elabora y remite a la/al JUT un informe técnico que sustenta la modificación del periodo de atención por entrega durante la ejecución contractual en situaciones de emergencia o caso fortuito o de fuerza mayor.
- e) La/el JUT, revisa el informe de la/del SC y emite un memorando dirigido a la/al jefa/e de la UOP para la solicitud de modificación del periodo de atención por entrega en situaciones de emergencia o caso fortuito o de fuerza mayor.
- f) La/el jefa/e de la UOP traslada solicitud de modificación del periodo de atención por entrega al/a la coordinador/a del Componente Alimentario, quien remite a la/al especialista de programación de la CCA para su evaluación.
- g) La/el especialista de programación de la CCA elabora y remite al/a la coordinador/a del Componente Alimentario un informe con la opinión técnica u observa la solicitud de modificación del periodo de atención por entrega en situaciones de emergencia o caso fortuito o de fuerza mayor.
- h) El/la coordinador/a del Componente Alimentario revisa e informa a la/el jefa/e de la UOP sobre las observaciones o emite el informe de acuerdo a la opinión técnica del especialista de programación de las CCA, sobre la modificación del periodo de atención por entrega ampliado en situaciones de emergencia o caso fortuito o de fuerza mayor.
- i) La/el jefa/e de la UOP, comunica a la UT sobre las observaciones realizadas a la propuesta de periodos de atención por entrega ampliado, para su levantamiento a fin de continuar con su evaluación.
- j) La/el jefa/e de la UOP emite un memorando múltiple dirigido a la/al JUT y a la/al jefa/e de la UGCTR, aprobando la modificación del periodo de atención por entrega para los ítems bajo la modalidad productos en situaciones de emergencia o casos fortuito o de fuerza mayor.



Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.09.2020 22:01:04 -05:00

**X. Anexos**

ANEXO N° 01 Cuadro de Control de Cambios

ANEXO N° 01

Cuadro de Control de Cambios

Versión N°	Numeral del Texto Vigente	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
01	Todo el documento	Se ha adecuado la redacción a los lineamientos para el lenguaje inclusivo.	RDE N° D000194-2020-IDIS/PNAEQW-DE
01	VI	Se ha citado a los documentos de referencia solo por el código del documento normativo.	Debido a las actualizaciones que se hacen a los documentos normativos estos cambian de RDE que lo aprueba, pero el código no se modifica.
01	V	Se ha actualizado la definición de CA, del numeral 5.3.	De acuerdo al Protocolo para la conformación o actualización del CAE de las IIEE del ámbito de intervención del PNAEQW.
01	V	Se ha actualizado la definición de Comité de Compra, del numeral 5.4.	De acuerdo al Protocolo para la constitución, conformación, renovación, remoción y funcionamiento de los Comités de Compra.
01	V	Se ha actualizado la definición de Comité de Compra, del numeral 5.6.	De acuerdo al Protocolo para asignación y cambio de modalidad para la prestación del servicio alimentario del PNAEQW
01	V	Se han agregado las siguientes definiciones: Institución educativa pública con cierre temporal e Institución educativa pública con cierre permanente y/o definitivo.	A fin de homogenizar los términos para la actualización del listado de IIEE.
01	VI	Se han agregado las abreviaturas de EE, CCA y CCAR.	Se describe dentro del procedimiento estas siglas pero no se encontraba su definición.
01	VIII	Se ha cambiado por Disposiciones Generales	En este capítulo se detallan criterios, causales y requisitos para cada una de las actividades detalladas en el presente DN. De esta forma se ordena y mejora su entendimiento,
01	VIII	En el numeral 8.1 Se han detallado las disposiciones generales para la actualización del listado de IIEE. Se ha establecido los periodos de emisión de RDE por actualización del listado de IIEE.	De acuerdo al orden de actualización del documento normativo, a fin de facilitar su entendimiento y desarrollo de procedimiento.
01	VIII	El numeral 8.2.1.2, ha sido modificado y se ha retirado los criterios de priorización con un numeral nuevo, los cuales han sido actualizados.	La actualización de los criterios de priorización para la incorporación de IIEE, se ha realizado a fin de priorizar las de mayor pobreza, teniendo en cuenta además las IIEE que solicitan su reincorporación a la cobertura del PNAEQW.
01	VIII	En documentación sustentatoria se ha incorporado documentos	Las autoridades educativas en algunos casos también solicitan de forma

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 20550154065 hard Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 25.09.2020 22:01:22 -05:00

Versión N°	Numeral del Texto Vigente	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
		remitidos por las autoridades educativas (MINEDU, UGEL y DRE)	directa al PNAEQW la incorporación a la cobertura de algunas IIEE, por lo que este documento debe ser válido para el trámite correspondiente.
01	VIII	Se ha retirado de este numeral los puntos 8.1.3, 8.1.4 y 8.1.5.	Debido a que en este numeral solo se están detallando las disposiciones generales y no el procedimiento.
01	VIII	En el numeral 8.2. Se han detallado las disposiciones generales para el agrupamiento de IIEE en ítems.	De acuerdo al orden de actualización del documento normativo, a fin de facilitar su entendimiento y desarrollo de procedimiento.
01	VIII	Se ha retirado de este numeral el punto 8.2.3.	Debido a que en este numeral solo se están detallando las disposiciones generales y no el procedimiento.
01	VIII	En el numeral 8.3. Se han detallado las disposiciones generales para el Periodo de atención por entrega.	De acuerdo al orden de actualización del documento normativo, a fin de facilitar su entendimiento y desarrollo de procedimiento.
01	VIII	En el numeral 8.3.2 se ha realizado una precisión para el periodo de atención de la modalidad raciones.	Señala el documento que el periodo de atención de la modalidad raciones es diaria y se precisa que en situaciones de emergencia o caso fortuito o de fuerza mayor este se puede adecuar de acuerdo a lo establecido en el Protocolo para la gestión del servicio alimentario a fin de no interrumpir la prestación alimentaria.
01	VIII	En el numeral 8.3.3 se realiza la actualización del número de días para el periodo regular.	De acuerdo a lo establecido en el Manual para el Proceso de Compras 2021.
01	VIII	Se ha retirado de este numeral el punto 8.3.4	Debido a que en este numeral solo se están detallando las disposiciones generales y no el procedimiento.
01	IX	Se ha modificado este numeral por Descripción de los Procedimientos	En este numeral se han agregado los procedimientos descritos en los puntos 8.1.3, 8.1.4 y 8.1.5, para la actualización del listado de IIEE; 8.2.3 para el agrupamiento de IIEE en ítems y el 8.3.4 para el periodo de atención por entrega
01	IX	Se ha agregado y generado solo un procedimiento para la actualización del listado de IIEE en ítems de los numerales 8.1.3 y 8.1.4.	Debido a que la diferencia entre el procedimiento para la actualización del listado para un nuevo proceso de compras o durante la ejecución contractual solo se da en la solicitud de saldos presupuestales de libre disponibilidad a la UPPM, por lo que se precisa en el procedimiento descrito.
01	IX	Se ha agregado y precisado sobre el procedimiento detallado en el punto 8.1.5, sobre la comunicación del JUT hacia las Unidades.	Se precisa que las actualizaciones sin emisión de RDE deben ser comunicadas a las UGCTR para la gestión de la correspondiente adenda y a la UTI para su actualización en el SIGO.

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA  
LLONTOP Katherine FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.09.2020 22:01:40 -05:00

Versión N°	Numeral del Texto Vigente	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
01	IX	Se ha agregado el procedimiento para la modificación del periodo de atención por entrega en situaciones de emergencia o caso fortuito o fuerza mayor	Se incorpora de acuerdo a la RDE N° D000169-2020-MIDIS/PNAEQW-DE
01		Se ha agregado el capítulo X, sobre el cuadro de cambios	A fin de hacer el seguimiento a las modificaciones de actualización del presente documento normativo.
01		Se ha agregado el capítulo XI, Diagramas de Flujo	Se ha elaborado 7 diagramas de flujo de acuerdo a los procedimientos descritos, a fin de facilitar su entendimiento.

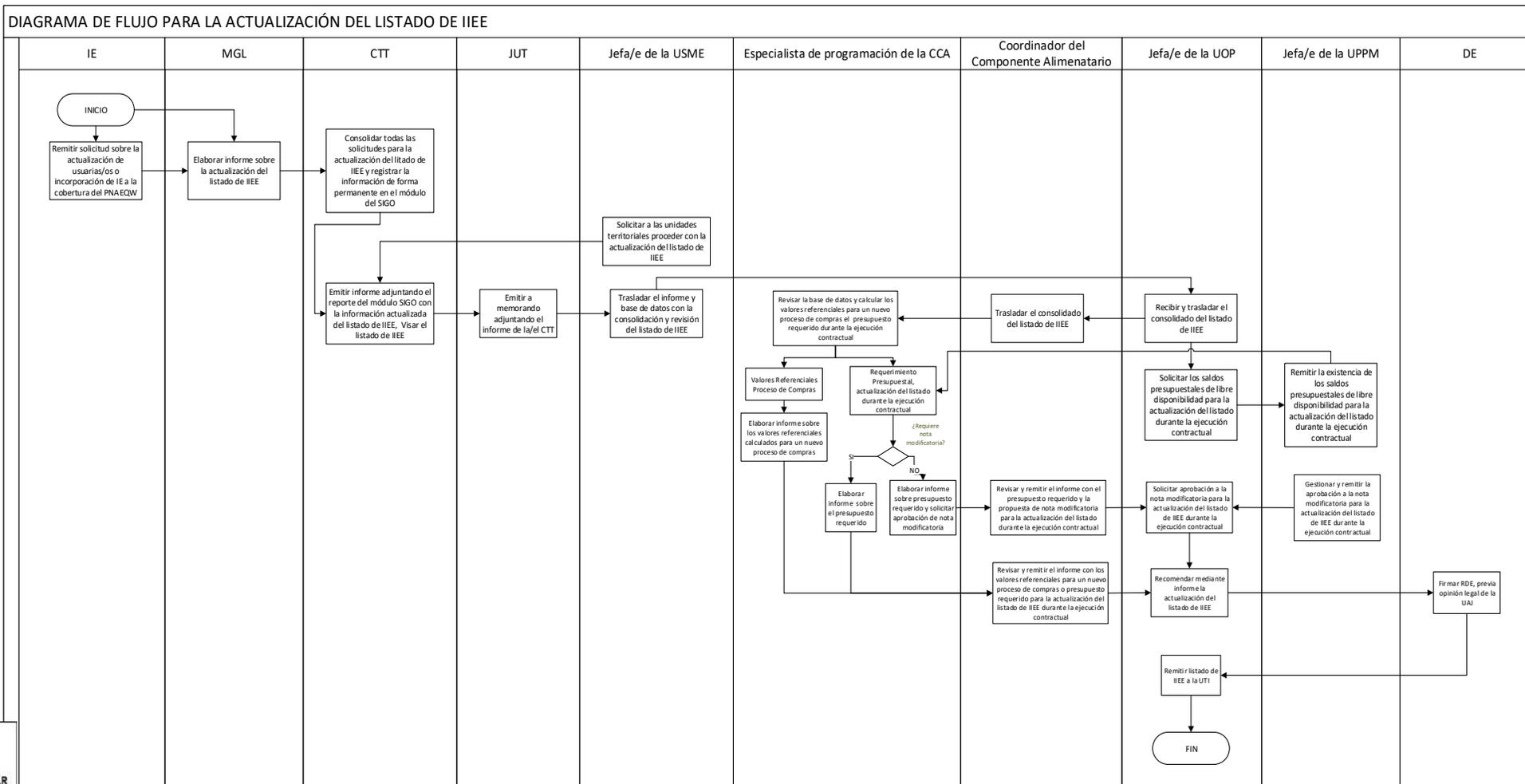
**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA  
LLONTOP Katherine FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 25.09.2020 22:01:59 -05:00

XI. DIAGRAMAS DE FLUJO

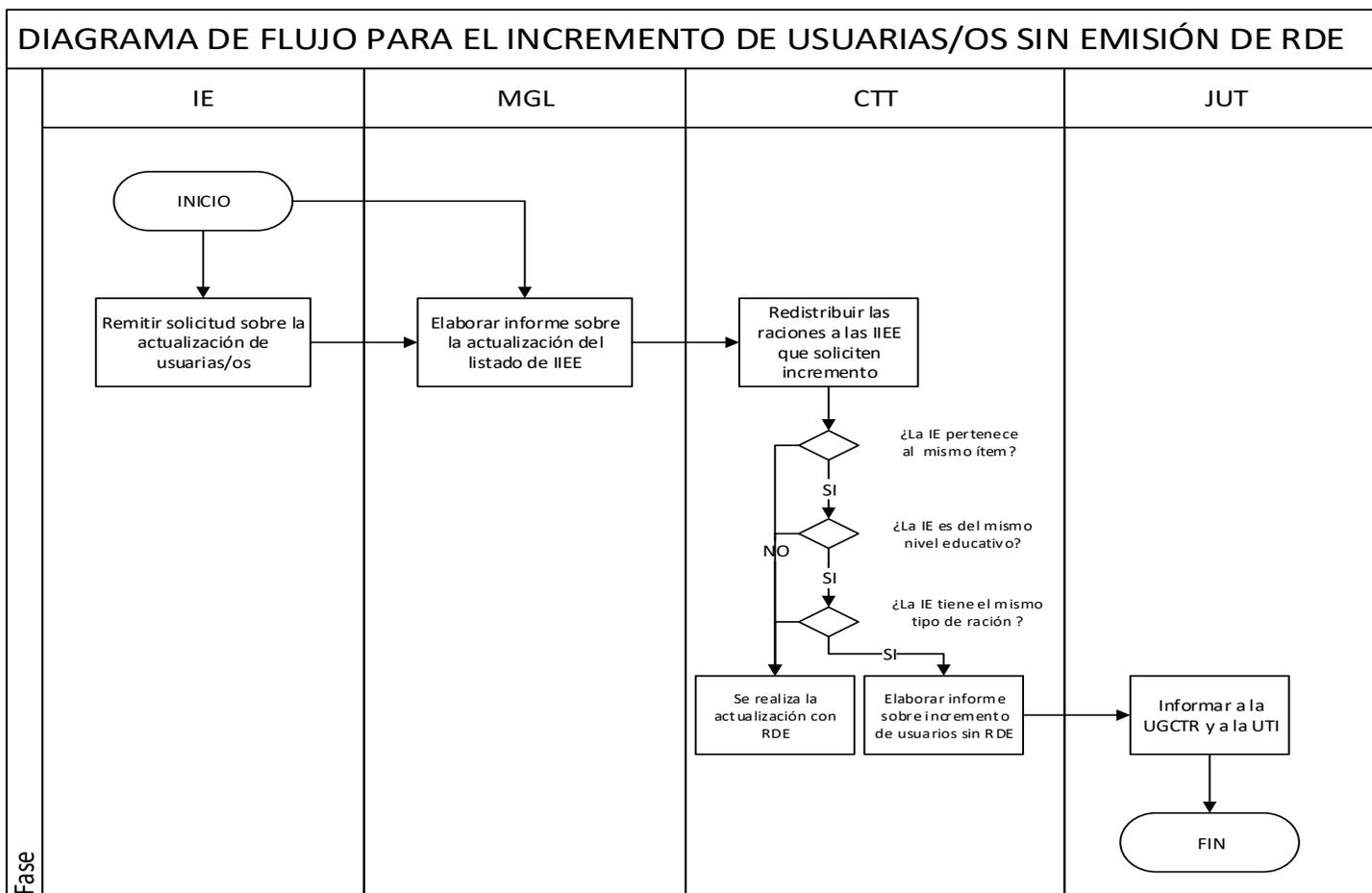
11.1. Procedimiento para la Actualización del Listado de IIEE



Firma Digital  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.09.2020 22:02:18 -05:00

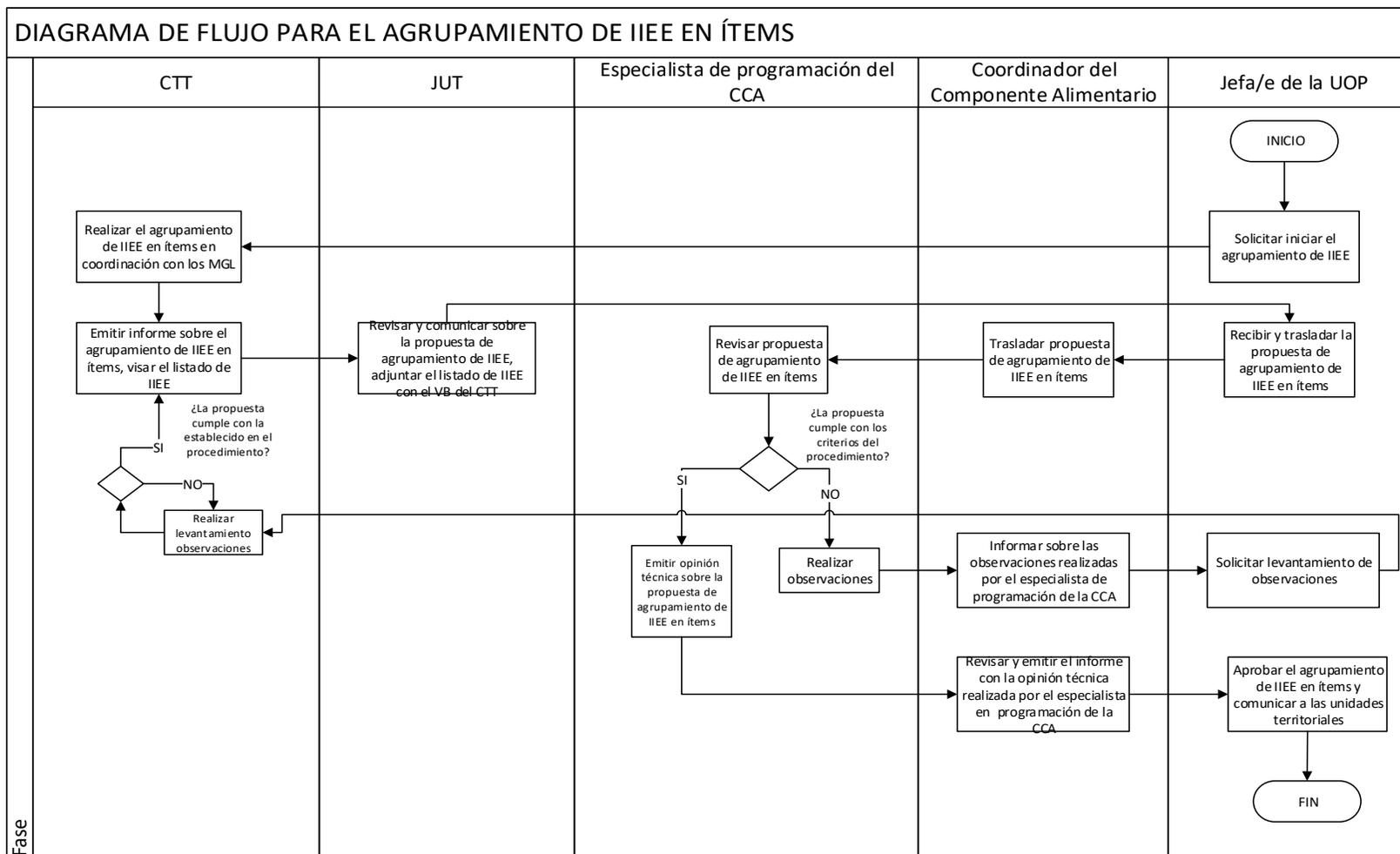
11.2. Procedimiento para el Incremento de Usuaris/os Sin la Emisión de RDE



**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 25.09.2020 22:02:38 -05:00

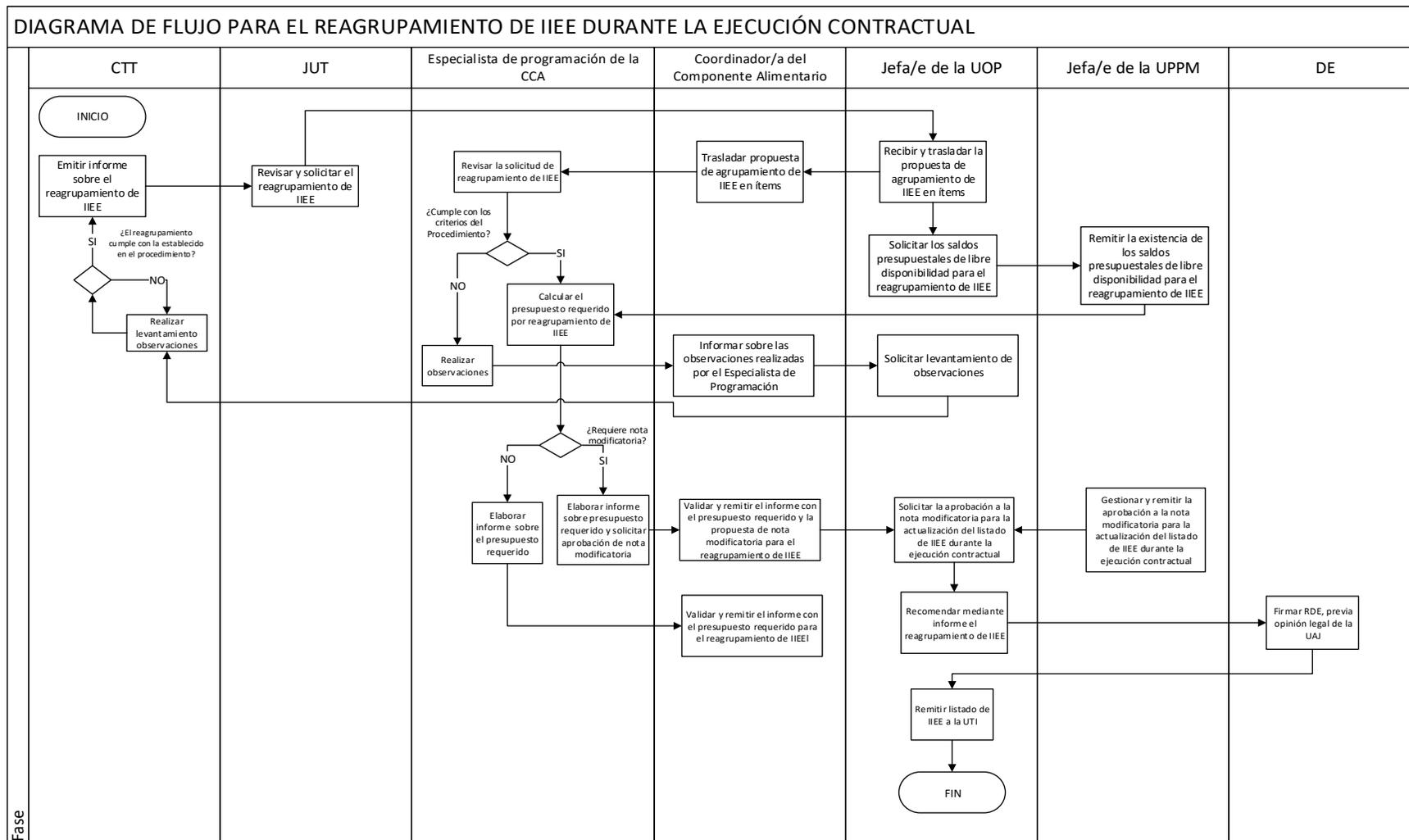
11.3. Procedimiento para el Agrupamiento de IIEE en Ítems



**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.09.2020 22:02:59 -05:00

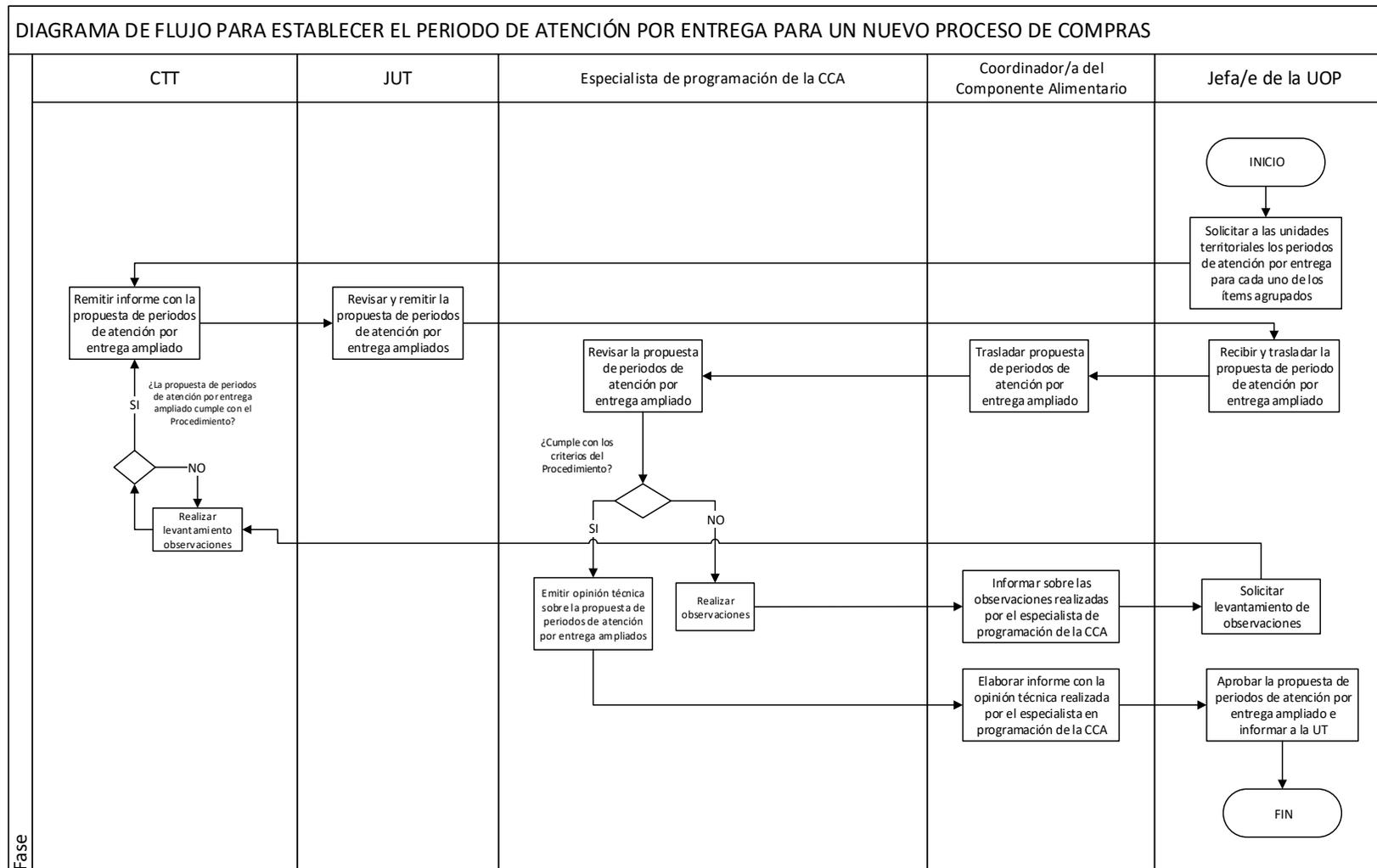
11.4. Procedimiento para el Reagrupamiento de IIEE Durante la Ejecución Contractual



**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.09.2020 22:03:19 -05:00

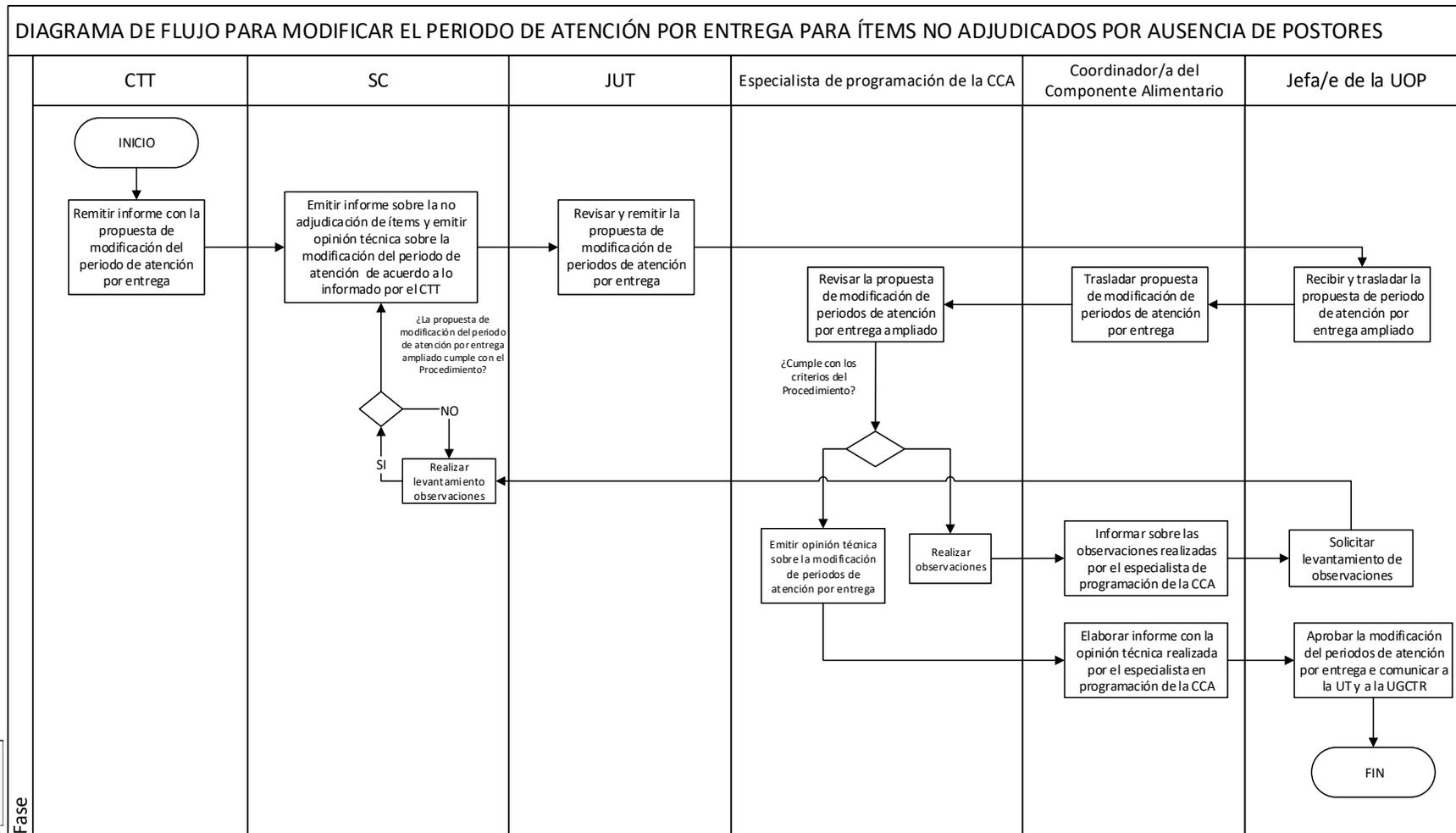
11.5. Procedimiento para Establecer el Periodo de Atención por Entrega para un Nuevo Proceso de Compras



**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.09.2020 22:03:38 -05:00

11.6. Procedimiento para Modificar el Periodo de Atención por Entrega para Ítems No Adjudicados por Ausencia de Postores.

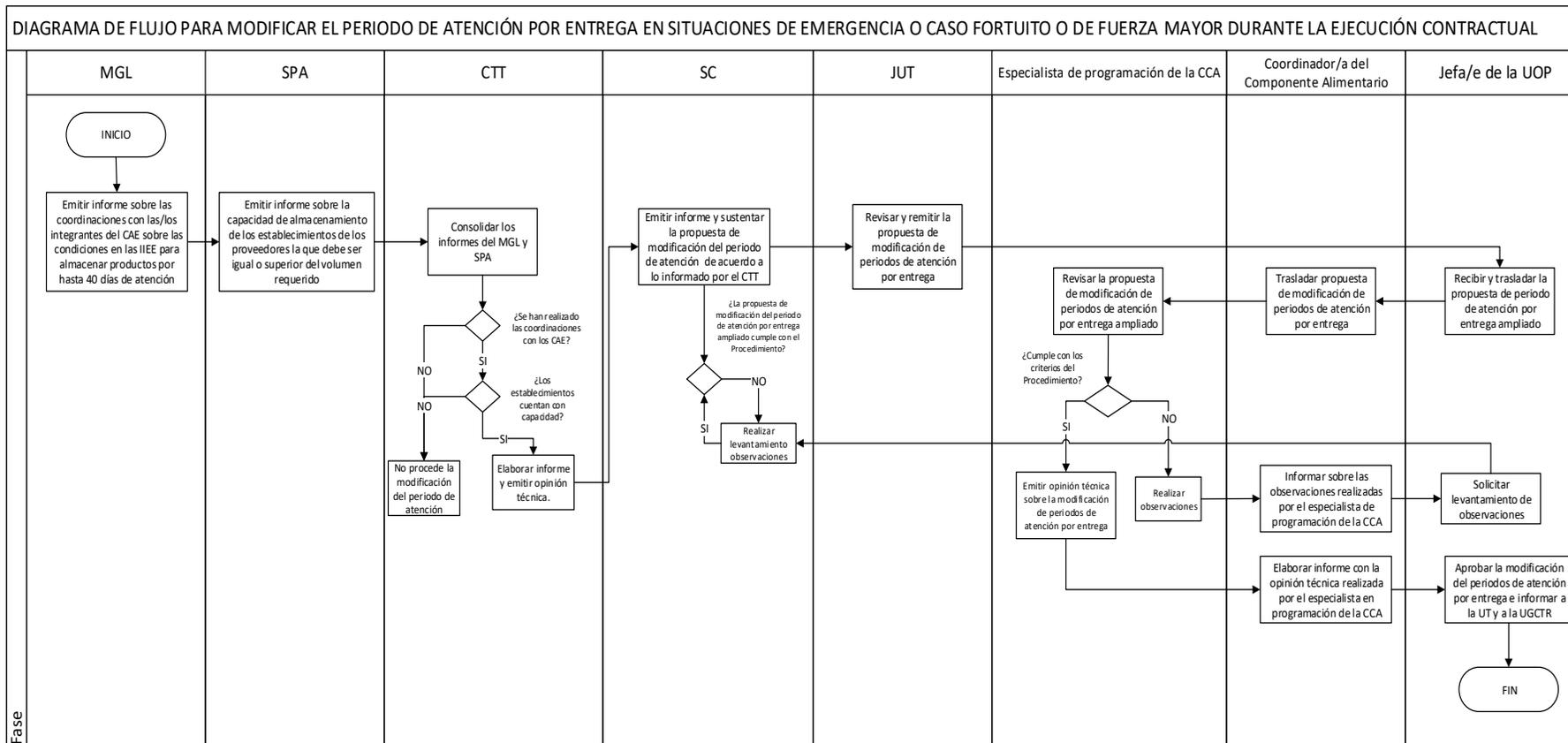


**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.09.2020 22:03:59 -05:00

Fase

**11.7. Procedimiento para la Modificación del Periodo de Atención por Entrega en Situaciones de Emergencia Caso Fortuito o Fuerza Mayor durante la Ejecución Contractual:**



**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 25.09.2020 22:04:20 -05:00