



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 3844-2015-MIDIS/PNAEQW

Lima, 19 de agosto de 2015.

VISTO:

El Informe N.° 00126-2015-MIDIS/PNAEQW-UP-CCGCFO-TMGP, del Especialista Logístico del Componente de Gestión para la Compra y Fortalecimiento de la Oferta, de la Unidad de Prestaciones; el Informe N.° 1434-2015-MIDIS-PNAEQW-UP-CCGCFO, de la Coordinación del Componente de Gestión para la compra y Fortalecimiento de la Oferta, de la Unidad de Prestaciones; el Informe N.° 467-2015-MIDIS/PNAEQW-UP, de la Unidad de Prestaciones; y el Informe N.° 4235-2015-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N.º 008-2012-MIDIS se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar *Qali Warma* como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con el propósito de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los 3 (tres) años de edad y del nivel de educación primaria de la Educación Básica en instituciones educativas públicas. Dicha norma fue modificada por Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS se modifica el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, para que el Programa Nacional de Alimentación Escolar *Qali Warma*, de manera progresiva, 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 comprendidos en la base de datos oficial de pueblos indígenas.

Que, el Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, aprueba los procedimientos generales para la operatividad del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario por parte del Programa Nacional de Alimentación Escolar *Qali Warma*. Este modelo constituye un mecanismo que involucra la participación articulada y de cooperación entre actores de la sociedad civil y los sectores público y privado, a efectos de proveer un servicio de calidad a las y los usuarios del PNAE *Qali Warma*. Este modelo opera a través de los denominados Comités de Compra y Comités de Alimentación Escolar, que se constituyen a nivel nacional, con la finalidad de adquirir los bienes y servicios, y prestar o gestionar el servicio alimentario para las y los usuarios del Programa, respectivamente.

Que, mediante Resolución Ministerial N.º 016-2013-MIDIS (modificada por Resolución Ministerial N.º 264-2013-MIDIS) se aprueba la Directiva N.º 001-2013-MIDIS, que regula el Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar *Qali Warma*, en cuyo punto 6.1 se establecen disposiciones específicas respecto a los Comités de Compra.



Que, por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 7344-2014-MIDIS/PNAEQW, de fecha 19 de diciembre de 2014, se aprobó el Manual de Compras del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en cuyos puntos 12 al 26, se detallan diversos temas referentes a los Comités de Compra.

La Jefa de la Unidad de Prestaciones, mediante Informe N.° 467-2015-MIDIS/PNAEQW-UP, del 7 de agosto de 2015, pone en conocimiento de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, el Informe N.° 126-2015-MIDIS/PNAEQW-UP-CCGCFO-TMGP emitido por el Especialista Logístico del Componente de Gestión para la Compra y Fortalecimiento de la Oferta, de la Unidad de Prestaciones, que contiene la propuesta de "Guía para la Conformación de un Comité de Compra", en el que se señala que dicha guía recoge las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N.° 001-2013-MIDIS, Resolución Ministerial N.° 016-2013-MIDIS, Resolución Ministerial N.° 264-2013-MIDIS, Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 007-2013-MIDIS/PNAEQW, Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 1994-2013-MIDIS/PNAEQW, Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 7344-2014-MIDIS/PNAEQW, Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 7347-2014-MIDIS/PNAEQW, Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 006-2013-MIDIS/PNAEQW, Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 1884-2013-MIDIS/PNAEQW, Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 4660-2014-MIDIS/PNAEQW, Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 5024-2014-MIDIS/PNAEQW, y Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 7080-2014-MIDIS/PNAEQW, de fecha 16 de diciembre de 2014.

Asimismo, en dicho informe se indicó que en la "Guía para la Conformación de un Comité de Compra" se establecen procedimientos para la identificación, convocatoria, conformación y reconocimiento de integrantes de un Comité de Compra, los cuales deben ser aplicados por las Unidades Territoriales, con la asistencia técnica y dirección de la Unidad de Prestaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Que, atendiendo a las razones expuestas, corresponde aprobar la "Guía para la Conformación de un Comité de Compra".

Con la visación de la Unidad de Prestaciones y la Unidad de Asesoría Jurídica;

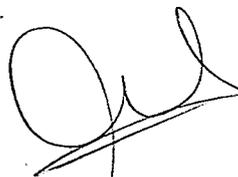
En uso de las atribuciones establecidas por el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, la Resolución Ministerial N.° 174-2012-MIDIS y la Resolución Ministerial N.° 136-2015-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la "Guía para la Conformación de un Comité de Compra", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución, la misma que deberá ser aplicada por las Unidades Territoriales con la asistencia técnica y dirección de la Unidad de Prestaciones.

Artículo 2°.- Publíquese la presente Resolución de Dirección Ejecutiva en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y notifíquese.



Ing. MARIA MONICA MORENO SAAVEDRA
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE UN COMITÉ DE COMPRA

El Agustino, Julio del 2015



ÍNDICE

GUÍA PARA LA CONFORMACIÓN DE UN COMITÉ DE COMPRA

ÍNDICE	1
Presentación.....	2
¿Cuál es la finalidad y objetivo de esta Guía?.....	2
¿Cuál es la Base Legal que sustenta la conformación de un Comité de Compra?	3
¿Qué es un Comité de Compra y quiénes lo integran?	4
Requisitos Mínimos para ser integrantes de un Comité de Compra.....	4
¿Cuáles son los Procedimientos para conformar un Comité de Compra?	5
¿Cuáles son los procedimientos para la renovación de un Comité de Compra o el reconocimiento de un nuevo integrante?	7
¿Cuáles son las funciones y responsabilidades de un Comité de Compra?	7
¿Cuáles son las funciones y responsabilidades de los integrantes de un Comité de Compra?	8
¿Cómo se realizan las sesiones y toma de acuerdos de un Comité de Compra?.....	9
¿En qué casos procede la remoción de los integrantes de un Comité de Compra?	10
Anexos:.....	11
Formato N° 01: Acta de Conformación del Comité de Compra.....	12
Formato N° 02: Ficha de Datos Personales de Integrante del Comité de Compra	14
Formato N° 03: Declaración Jurada de Integrante del Comité de Compra	19
Formato N° 04-A: Modelo de Informe Técnico	20
Formato N° 04-B: Modelo de Informe Técnico	22



Presentación

Mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar *Qali Warma* como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con el propósito de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los 3 (tres) años de edad y del nivel de educación primaria de la Educación Básica en instituciones educativas públicas.

A través del Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS se modifica el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, para que el Programa Nacional de Alimentación Escolar *Qali Warma*, de manera progresiva, 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 comprendidos en la base de datos oficial de pueblos indígenas.

El Programa Nacional de Alimentación Escolar *Qali Warma*, conforme a las Directivas que implemente, brinda atención alimentaria diversificada a sus usuarias y usuarios a través de las siguientes modalidades de gestión: a) Comités de Alimentación Escolar, b) Participación de entidades de la sociedad civil, sector privado y organizaciones no gubernamentales, c) Intervenciones articuladas de oficinas desconcentradas del Programa Nacional de Alimentación Escolar *Qali Warma* con Gobiernos Locales y d) Otras que se aprueben, con la finalidad de asegurar la prestación del servicio alimentario a las niñas y niños de las IIEE públicas de los niveles Inicial y Primaria, y de manera progresiva a las y los escolares del nivel secundaria de la educación básica en instituciones educativas públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana.

El Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, aprueba los procedimientos generales para la operatividad del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario por parte del Programa Nacional de Alimentación Escolar *Qali Warma*. Este modelo constituye un mecanismo que involucra la participación articulada y de cooperación entre actores de la sociedad civil y los sectores público y privado, a efectos de proveer un servicio de calidad a las y los usuarios del PNAE *Qali Warma*.

Este modelo opera a través de los denominados Comités de Compra y Comités de Alimentación Escolar, que se constituyen a nivel nacional, con la finalidad de adquirir los bienes y servicios, y prestar o gestionar el servicio alimentario para las y los usuarios del Programa, respectivamente.

La Guía de Conformación de Comité de Compra define los procesos de conformación, funciones y roles de esta organización, así como de cada uno de sus integrantes. Es preciso señalar que las orientaciones de esta Guía son de alcance a las Unidades Territoriales, en forma coordinada con las Municipalidades Provinciales y Distritales (en el caso de Lima Metropolitana), a las Redes de Salud, a las Gobernaciones Provinciales y Distritales (en el caso de Lima Metropolitana), a las instituciones educativas públicas, a los integrantes de los Comités de Compra, y a las Unidades de Prestaciones y Asesoría Jurídica del PNAE *Qali Warma*.

¿Cuál es la finalidad y objetivo de esta Guía?

Esta Guía tiene por **finalidad** lograr el funcionamiento eficiente y transparente de los **procesos de identificación, convocatoria, conformación, reconocimiento, funciones y roles** del Comité de Compra, responsable de adquirir los bienes y servicios.

El **objetivo** de la presente Guía es estandarizar los procesos de identificación, convocatoria, conformación, reconocimiento y definición de roles y funciones del Comité de Compra, para brindar un servicio eficiente y de calidad.



¿Cuál es la Base Legal que sustenta la conformación de un Comité de Compra?

- Ley que crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Ley N° 29792.
- Decreto Supremo que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS.
- Decreto Supremo que modifica el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS.
- Resolución Ministerial que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS.
- Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2013, Ley N° 29951.
- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867.
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- Decreto Supremo que establece la definición del Modelo de Cogestión para la atención del servicio alimentario del PNAE Qali Warma, Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS.
- Resolución Ministerial que aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS, Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la atención del servicio alimentario del PNAE Qali Warma, Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS.
- Resolución Ministerial que modifica la Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, Resolución Ministerial N° 264-2013-MIDIS.
- Resolución de Dirección Ejecutiva que delega a los Jefes de las Unidades Territoriales, a nivel nacional, la facultad de suscribir los convenios de cooperación interinstitucional entre los Comités de Compra que reconozca el PNAE Qali Warma, para la atención del servicio alimentario del año escolar 2013, y aprueba el modelo de convenio de cooperación entre el PNAE Qali Warma y los Comités de Compra, Resolución de Dirección Ejecutiva N° 007-2013-MIDIS/PNAEQW de fecha 14-01-2013.
- Resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba el modelo de Adenda al Convenio de Cooperación entre el PNAE Qali Warma y los Comités de Compra, y extiende la delegación de facultades a los Jefes de las Unidades Territoriales, para la suscripción de las Adendas a los Convenios de Cooperación, Resolución de Dirección Ejecutiva N° 1994-2013-MIDIS/PNAEQW de fecha 16-12-2013.
- Resolución de Dirección Ejecutiva que delega a los Jefes de las Unidades Territoriales, a nivel nacional, la facultad de suscribir los convenios de cooperación interinstitucional entre los Comités de Compra que reconozca el PNAE Qali Warma, para la atención del servicio alimentario para el año escolar 2015 a los usuarios del Programa, y aprueba el modelo de convenio de cooperación entre el PNAE Qali Warma y los Comités de Compra, Resolución de Dirección Ejecutiva 7347-2014-MIDIS/PNAEQW de fecha 22-12-2014.
- Resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba el Manual de Compras del Modelo de Cogestión para la atención del servicio alimentario del PNAE Qali Warma, RDE N° 7344-2014-MIDIS/PNAEQW de fecha 19-12-2014.
- Resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba el número y ámbito de cobertura de los 111 Comités de Compra, a nivel nacional, Resolución de Dirección Ejecutiva N° 006-2013-MIDIS/PNAEQW.
- Resolución de Dirección Ejecutiva que modifica el ámbito de cobertura del Comité de Compra Cajamarca 9 y aprueba la creación del Comité de Compra Cajamarca 10, Resolución de Dirección Ejecutiva N° 1884-2013-MIDIS/PNAEQW.
- Resolución de Dirección Ejecutiva que modifica los ámbitos de cobertura de los Comités de Compra Amazonas 3 y Amazonas 4 y aprueba la creación del Comité de Compra Amazonas 5, Resolución de Dirección Ejecutiva N° 4660-2014-MIDIS/PNAEQW.
- Resolución de Dirección Ejecutiva que modifica el ámbito de cobertura del Comité de Compra San Martín 4 y aprueba la creación del Comité de Compra San Martín 5, Resolución de Dirección Ejecutiva N° 5024-2014-MIDIS/PNAEQW.
- Resolución de Dirección Ejecutiva que modifica el ámbito del Comité de Compra Ayacucho 5 y crea el Comité de Compra Ayacucho 6, Resolución de Dirección Ejecutiva N° 7080-2014-MIDIS/PNAEQW de fecha 16-12-2014.



Para efectos de la operatividad del PNAE Qali Warma, en el modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario, se contempla la conformación del Comité de Compra (CC) y del Comité de Alimentación Escolar (CAE). En la presente Guía se tratará sobre los procedimientos para la conformación del Comité de Compra.

¿Qué es un Comité de Compra y quiénes lo integran?

El 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 PNAE Qali Warma. Cuenta con capacidad jurídica para la compra de bienes, contratación de servicios y otros actos establecidos en las Directivas aprobadas por el PNAE Qali Warma, que permite la atención alimentaria de las usuarias y los usuarios del Programa. Los Comités de Compra se conforman y/o renuevan cada año en el ámbito descentralizado, de acuerdo a los criterios técnicos establecidos por el PNAE Qali Warma, a efectos de comprar raciones y productos para la atención alimentaria de las niñas y los niños de las Instituciones Educativas Públicas.

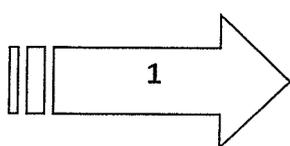
Requisitos Mínimos para ser integrantes de un Comité de Compra

Cada Comité de Compra está conformado por cinco (5) integrantes, quienes para ser reconocidos, deben cumplir los siguientes requisitos:

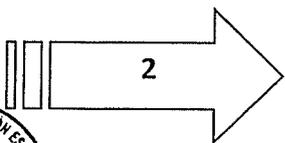
- Ser mayor de edad.
- Ser ciudadano(a) peruano(a).
- No tener antecedentes penales ni judiciales.
- No encontrarse registrado o registrada con información negativa en las centrales de riesgo del sistema financiero (INFOCORP).
- No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- En caso del o de la representante de padres de familia, el(los) menor(es) hijo(s) del representante debe(n) cursar estudios en la institución educativa pública ubicada en el ámbito del Comité de Compra, en el siguiente período lectivo después del reconocimiento del padre de familia.

El Comité de Compra es presidido por la o el Gerente de Desarrollo Social, o quien haga sus veces, de la Municipalidad Provincial o Distrital, en el caso de Lima Metropolitana, que cuente con el mayor número de instituciones educativas públicas en el ámbito del Comité de Compra. La o el Gerente de Desarrollo Social, o quien haga sus veces, podrá delegar su representación. En la sesión de instalación del Comité de Compra se elegirá a la tesorera o al tesorero, a la secretaria o al secretario y vocales.

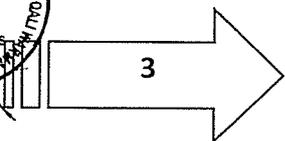
Los integrantes del Comité de Compra son los siguientes:



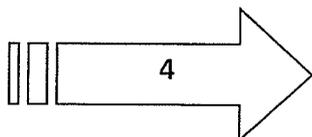
- ✓ **La o el Gerente de Desarrollo Social**, o quien haga sus veces, de la Municipalidad Provincial o Distrital, en el caso de Lima Metropolitana, que cuente con el mayor número de instituciones educativas públicas bajo el ámbito del Comité. La o el Gerente de Desarrollo, o quien haga sus veces, podrá delegar su representación.



- ✓ **La Directora o el Director de la Red de Salud**, o a quien éste delegue, de la provincia o distrito, en el caso de Lima Metropolitana, que cuente con el mayor número de instituciones educativas públicas bajo el ámbito del Comité.

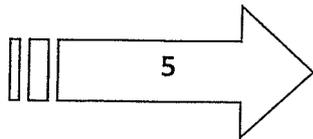


- ✓ Una o un representante de los padres de familia del nivel primario de la Institución Educativa Pública en el ámbito del Comité de Compra, que cuente con mayor número de usuarios del PNAE Qali Warma, elegida o elegido en asamblea de padres de familia.



- ✓ Una o un representante de los padres de familia del nivel inicial de la Institución Educativa Pública en el ámbito de Comité de Compra que cuente con mayor número de usuarios del PNAE Qali Warma.

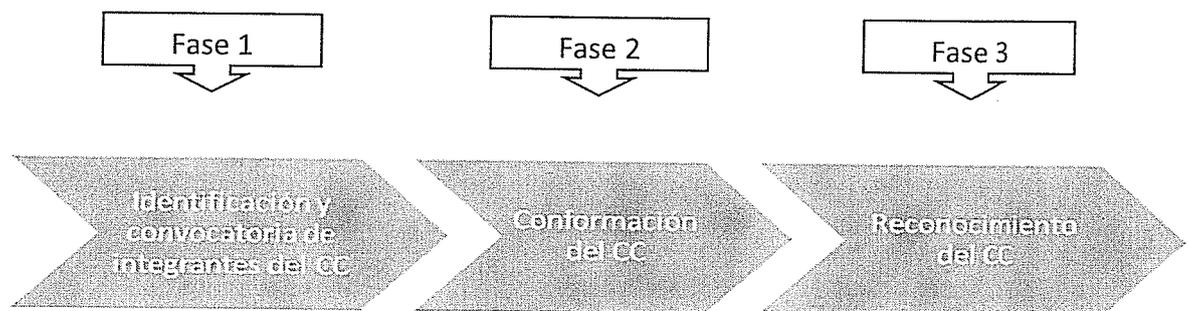




- ✓ La Gobernadora o el Gobernador Provincial o, en el caso de Lima Metropolitana, la Gobernadora o el Gobernador Distrital, que cuente con el mayor número de instituciones educativas públicas en el ámbito del Comité de Compra.

¿Cuáles son los Procedimientos para conformar un Comité de Compra?

La conformación de un Comité de Compra supone las siguientes fases y procedimientos:



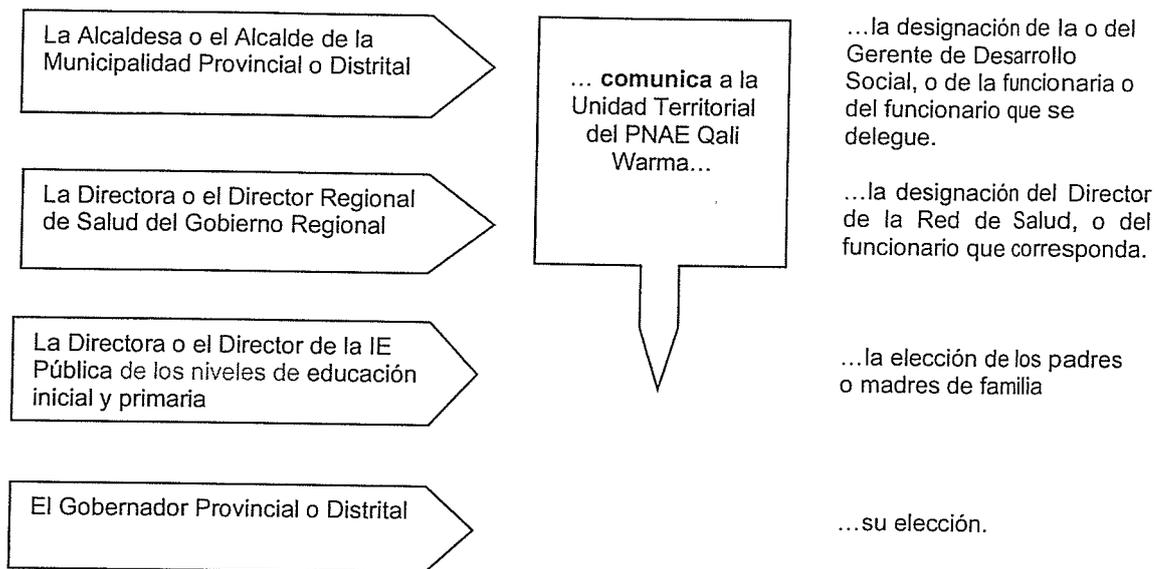
- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Información a las instituciones públicas, a las cuales pertenecen los integrantes del CC.- Identificación, contacto e información a las instituciones públicas, a las cuales pertenecen los integrantes del CC.- Los representantes de las instituciones remiten la relación de integrantes del CC a la Unidad Territorial.- Convocatoria a los integrantes del CC. | <ul style="list-style-type: none">- Sesión de conformación e instalación del CC. Firma del acta de conformación por todos los integrantes.- Registro de datos de los integrantes del CC en la declaración jurada y en la ficha de datos personales.- La Unidad Territorial del PNAE QW recibirá la documentación de las instituciones públicas y remitirá mediante documento a la Unidad de Prestaciones, que validará la información recibida y tramitará a la Unidad de Asesoría Jurídica del PNAE QW, para la emisión de la RDE respectiva. | <ul style="list-style-type: none">- La Unidad de Asesoría Jurídica, revisará la documentación y de ser el caso solicitará subsanación. Emite informe a Dirección Ejecutiva con opinión favorable sobre reconocimiento del CC. La Dirección Ejecutiva emite la RDE de reconocimiento.- La Unidad Territorial comunica a los integrantes del CC su reconocimiento y convoca a la sesión de instalación para suscribir el Convenio con el PNAE Qali Warma.- Firma del Convenio. |
|--|--|--|

Los procedimientos requieren la movilización de las Unidades Territoriales y la participación activa de las instituciones a las cuales pertenecen los integrantes del Comité de Compra. Las fases para la conformación de un Comité de Compra son las siguientes:



Fase 1: Identificación y convocatoria de integrantes del Comité de Compra

- La Unidad Territorial del PNAE Qali Warma realiza la identificación, contacto e información con las Instituciones Públicas a las cuales pertenecen los integrantes del CC (Municipalidad Provincial, Red de Salud, Gobernación e Instituciones Educativas Públicas de los niveles Inicial y Primaria), para convocar la participación de los integrantes del CC.
- Los representantes de las Instituciones Públicas e Instituciones Educativas Públicas remitirán a la Unidad Territorial del PNAE Qali Warma la relación de integrantes del CC.



→ La Unidad Territorial del PNAE Qali Warma, convocará a los integrantes designados, a una sesión para formalizar la Conformación del Comité de Compra.

Fase 2: Conformación del Comité de Compra

- Sesión de instalación del Comité de Compra para la firma del **Acta de Conformación** respectiva suscrita por cada uno de sus integrantes (**Formato N° 01**).
- La Unidad Territorial del PNAE Qali Warma, deberá remitir a la Unidad de Prestaciones del PNAE Qali Warma, el Acta de Conformación del Comité de Compra, las Fichas de Datos Personales (**Formato N° 02**) y las Declaraciones Juradas (**Formato N° 03**), suscritos por las o los integrantes, así como copia fotostática de los DNI y de los documentos de designación de cada integrante (remitidos por las instituciones públicas e instituciones educativas públicas a las cuales pertenecen).
- La Unidad de Prestaciones validará la documentación presentada por la Unidad Territorial y remitirá a la Unidad de Asesoría Jurídica. Ésta, en base a la documentación recibida, deberá realizar lo siguiente:



Fase 3: Reconocimiento del Comité de Compra

- Emitida la Resolución de Dirección Ejecutiva, la Unidad Territorial notifica a los integrantes del Comité de Compra su reconocimiento; dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, como máximo, se reúnen los integrantes del Comité de Compra para la sesión de instalación a fin de suscribir el **Convenio de Cooperación** para la atención del servicio alimentario entre el PNAE Qali Warma y el Comité de Compra.
- El Convenio de Cooperación se suscribe y renueva cada año. Culminado su período de ejercicio, se repite el mismo procedimiento para renovar los compromisos y obligaciones del Comité de Compra.



¿Cuáles son los procedimientos para la renovación de un Comité de Compra o el reconocimiento de un nuevo integrante?

- Para la renovación de un Comité de Compra o el reconocimiento de una nueva o un nuevo integrante, la Unidad Territorial debe realizar las acciones y cumplir los procedimientos establecidos en las Fases 1 y 2 de la presente Guía.
- La Unidad Territorial, además de realizar las acciones y cumplir los procedimientos establecidos en las Fases 1 y 2 de la presente Guía, debe adjuntar un Informe Técnico que sustente la renovación del Comité de Compra o la designación de una nueva o un nuevo integrante, mencionando obligatoriamente la siguiente información:
 - ✓ Datos completos de cada nueva o nuevo integrante: nombre, cargo y entidad a la que pertenece.
 - ✓ Para la incorporación de los representantes de los padres de familia del nivel inicial o primario, deberá indicarse el nombre de la institución educativa pública de nivel inicial/primaria, que cuenta con mayor número de usuarios del PNAEQW, en el ámbito del CC.
 - ✓ Para la incorporación de la o del Gerente de Desarrollo Social, de la Directora o del Director de la Red de Salud o de la Gobernadora o del Gobernador, se indicará el nombre de la provincia o distrito que cuente con el mayor número de instituciones educativas públicas, en el ámbito del CC.
 - ✓ En caso la o el Gerente de Desarrollo Social o la Directora o el Director de la Red de Salud hayan delegado su representación, este hecho debe ser señalado en el Informe Técnico. Asimismo, debe adjuntarse la resolución de designación de la o del Gerente de Desarrollo Social o de la Directora o del Director de la Red de Salud, según sea el caso, el documento mediante el cual realiza la delegación de su representación, y la ficha de datos, declaración jurada y copia del DNI de la persona delegada.
 - ✓ De corresponder, se deberá hacer referencia a la Resolución o al documento que informa de la conclusión en el cargo de alguno de los integrantes del Comité de Compra; por ejemplo, la Resolución de Alcaldía que da por concluida la designación de la o del Gerente de Desarrollo Social e indicarse si es que aún no se ha designado o designada a su reemplazo. Se adjunta modelo de Informes Técnicos (**Formatos N° 04-A y 04-B**).

¿Cuáles son las funciones y responsabilidades de un Comité de Compra?

Un Comité de Compra asumirá las siguientes funciones y responsabilidades:

- ✓ Convocar el proceso de compra de provisión del servicio alimentario, conforme al Manual de Compras y a las Bases del Proceso de Compra aprobadas por el PNAEQW.
- ✓ Conducir el proceso de compra de provisión del servicio alimentario, conforme al Manual de Compras vigente y Bases del Proceso de Compra aprobadas por el PNAEQW, de acuerdo a la asistencia técnica que brinde el Supervisor de Compra; así como el personal de la Sede Central del PNAEQW.
- ✓ Aprobar el cronograma de convocatoria de los procesos de compra, en el marco y estricto cumplimiento de las Bases del Proceso de Compra aprobadas por el PNAEQW.
- ✓ Permitir la presencia y participación del Supervisor de Compra en las sesiones del Comité de Compra, con la finalidad de brindar asistencia técnica, la cual deberá constar en el Acta de Sesión correspondiente.
- ✓ Recibir, evaluar y seleccionar las propuestas presentadas por los postores para la provisión del servicio alimentario de conformidad con el Manual de Compras vigente y las Bases del Proceso de Compra aprobadas por el PNAEQW para la respectiva convocatoria, y la asistencia técnica del Supervisor de Compra y, de ser el caso, del personal de la Sede del PNAEQW.
- ✓ Suscribir contratos con los postores adjudicados, de conformidad con lo establecido en el Manual de Compras y Bases del Proceso de Compra, así como, de ser el caso, suscribir las adendas que correspondan.



- ✓ Resolver contratos con los proveedores por las causales establecidas en el Manual de Compras, Bases del Proceso de Compra y/o Contrato respectivo, de conformidad con las opiniones técnicas emitidas en el marco de la asistencia técnica y/o acciones de supervisión comunicadas por el Jefe de la Unidad Territorial; y, de ser el caso, por el personal de la Sede Central del PNAEQW, en el marco de las funciones establecidas en el Manual de Operaciones del PNAEQW. La opinión técnica de resolución de contrato emitida por el Jefe de la Unidad Territorial debe ser comunicada de manera formal (por escrito) al Comité de Compra y debe constar en el Acta de sesión respectiva.
- ✓ Realizar los pagos a los proveedores de acuerdo a las transferencias de recursos financieros efectuadas por el PNAEQW, en estricto cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución de la máxima autoridad administrativa del PNAEQW que aprueba la respectiva transferencia de recursos.
- ✓ Rendir cuenta documentada de los recursos financieros transferidos, a través del Presidente y Tesorero, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas y de acuerdo a la asistencia técnica del Supervisor de Compra y, de ser el caso, por el personal de la Sede Central del PNAEQW.
- ✓ Implementar las acciones y opiniones técnicas que disponga el PNAEQW, en el marco del Convenio de Cooperación suscrito entre el PNAEQW y el Comité de Compra.
- ✓ Remitir a la Unidad Territorial las solicitudes de información, denuncias y/o requerimientos referidos a las contrataciones, para la atención correspondiente.

¿Cuáles son las funciones y responsabilidades de los integrantes de un Comité de Compra?

Funciones de la Presidenta o del Presidente:

- ✓ Ejercer la representación legal del Comité de Compra y tiene voto dirimente en caso de empate.
- ✓ Suscribir el Convenio de Cooperación con el PNAEQW y sus Adendas, en representación del Comité de Compra.
- ✓ Convocar y dirigir las sesiones del Comité de Compra, permitiendo la participación del Supervisor de Compra y/o personal de la Sede Central del PNAEQW para las acciones de asistencia técnica y supervisión que le corresponden.
- ✓ Suscribir contratos con los proveedores adjudicados en representación del Comité de Compra y remitir los expedientes de contratación al Jefe de la Unidad Territorial del PNAEQW.
- ✓ Registrar su firma para la apertura de la cuenta bancaria del Comité de Compra, y administrar los recursos financieros transferidos por Qali Warma para la atención del servicio alimentario, conjuntamente con el Tesorero, de acuerdo a las disposiciones establecidas por Qali Warma.
- ✓ Suscribir las órdenes de pago a favor de proveedores, conjuntamente con el tesorero, en estricto cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución de la máxima autoridad administrativa del PNAEQW que aprueba la respectiva transferencia de recursos.
- ✓ Remitir el balance de recursos transferidos mensualmente, de acuerdo con las disposiciones establecidas por el PNAEQW y de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas y de acuerdo a la asistencia técnica del Supervisor de Compra y, de ser el caso, por el personal de la Sede Central del PNAEQW.
- ✓ Informar a la Unidad Territorial el desarrollo y resultado del proceso de compra, dentro de las 24 horas de haber concluido la etapa de evaluación y selección de propuestas.
- ✓ Suscribir las cartas en las que se comunica la decisión del Comité de Compra de resolver los contratos suscritos con los proveedores.
- ✓ Comunicar a los proveedores, vía notarial, las penalidades impuestas.
- ✓ Custodiar durante la etapa de evaluación y selección las propuestas presentadas por los postores hasta que finalice el proceso de compra. Respecto a las propuestas económicas corresponde su custodia al notario o Juez de paz mientras dure el respectivo proceso de evaluación. Suscritos los contratos, la Presidenta o el Presidente de Comité de Compra deberá entregar al Jefe de la Unidad Territorial toda la documentación correspondiente al proceso de compra, para su custodia.



Funciones de la Secretaria o del Secretario:

- ✓ Participar en las sesiones convocadas por la Presidenta o el Presidente y ejercer su derecho a voz y voto.
- ✓ Redactar y custodiar las Actas que contienen los acuerdos adoptados por el Comité de Compra, las cuales deben estar debidamente firmadas.
- ✓ Custodiar el acervo documentario del Comité de Compra.
- ✓ Registrar su firma para el manejo de la cuenta bancaria del Comité de Compra y administrar los recursos transferidos por Qali Warma para la atención del servicio alimentario, en caso de ausencia de los titulares de acuerdo a las disposiciones establecidas por Qali Warma.
- ✓ Otras funciones establecidas por el Comité de Compra.

Funciones de la Tesorera o del Tesorero:

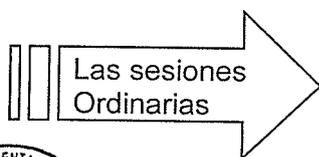
- ✓ Participar en las sesiones convocadas por la Presidenta o el Presidente y ejercer su derecho a voz y voto.
- ✓ Registrar su firma para la apertura de la cuenta bancaria del Comité de Compra, y administrar los recursos financieros transferidos por Qali Warma para la atención del servicio alimentario, conjuntamente con la Presidenta o el Presidente, de acuerdo a disposiciones establecidas por Qali Warma.
- ✓ Suscribir las órdenes de pago a favor de proveedores, conjuntamente con la Presidenta o el Presidente, en estricto cumplimiento de lo dispuesto por la Resolución de la máxima autoridad administrativa del PNAEQW.
- ✓ Elaborar el balance de recursos transferidos mensualmente, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas y aprobadas por el PNAEQW.
- ✓ Otras funciones establecidas por el Comité de Compra.

Funciones de los Vocales:

- ✓ Participar en las sesiones convocadas por la Presidenta o el Presidente y ejercer su derecho a voz y voto.
- ✓ Asumir en forma interina las funciones y responsabilidades inherentes al cargo de Secretaria o Secretario y/o Tesorera o Tesorero en caso de ausencia, impedimento, o remoción de dichos integrantes del Comité de Compra.
- ✓ Registrar su firma para el manejo de la cuenta bancaria del Comité de Compra y administrar los recursos financieros transferidos por Qali Warma para la atención del servicio alimentario, en caso de ausencia de los titulares de acuerdo a las disposiciones establecidas por Qali Warma.
- ✓ Otras funciones establecidas por el Comité de Compra.

¿Cómo se realizan las sesiones y toma de acuerdos de un Comité de Compra?

El Comité de Compra lleva a cabo sesiones ordinarias y extraordinarias, las cuales constan en actas.



Son realizadas con posterioridad a la sesión de instalación, se llevan a cabo en el día y hora acordada en la sesión anterior. Son sesiones ordinarias y obligatorias de los Comités de Compra las que se realicen desde el inicio del proceso hasta la firma de los contratos.



Tener en cuenta que:

- Otras **sesiones ordinarias o extraordinarias** que establezca el Comité de Compra tratarán temas referidos al estado/balance de los ingresos y gastos, seguimiento de contratos, entre otros.
- El Comité de Compra realizará las sesiones en la Sede del Comité de Compra o en la oficina de la Presidenta o del Presidente del Comité de Compra, salvo que en acuerdo adoptado en una sesión anterior, se haya acordado realizarla en lugar distinto, lo cual deberá ser comunicado a la Unidad Territorial correspondiente.

¿Qué deben conocer los integrantes del Comité de Compra para llevar a cabo las sesiones?

- Cada integrante del Comité de Compra cuenta con **voz y voto** para poder intervenir en las sesiones respectivas.
- Los actos, deliberaciones y acuerdos que adopte el Comité de Compra deben constar en actas, las cuales serán suscritas por cada integrante al finalizar la sesión respectiva. El quórum requerido para el desarrollo de las sesiones del Comité de Compra es al menos de tres (03) integrantes. Los acuerdos se adoptan por mayoría de los integrantes del Comité de Compra y por unanimidad cuando sólo concurren tres (03) de sus integrantes.

¿En qué casos procede la remoción de los integrantes de un Comité de Compra?

- El incumplimiento de las funciones establecidas en la normativa vigente, en el Manual de Compras y en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas.
- Apropiarse de los recursos económicos y/o financieros transferidos.
- Realizar actos que atenten contra el patrimonio del PNAEQW o contra las instalaciones y/o bienes que el PNAEQW ponga a su disposición para el desarrollo de sus funciones.
- No cumplir con el deber de custodia del acervo documentario del Comité de Compra, en el caso de la Secretaria o del Secretario o el miembro que haga sus veces.
- Encontrarse con sentencia judicial condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso, declarada con anterioridad y/o durante el ejercicio de su cargo.
- Realizar acciones que afecten, impidan o limiten el normal desarrollo del proceso de compra o de la ejecución contractual y/o las actividades destinadas a la provisión del servicio alimentario para los usuarios e Instituciones Educativas Públicas del PNAEQW en el ámbito del Comité de Compra.
- Vulnerar la confidencialidad y reserva del proceso de compra, así como de los aspectos relacionados con la evaluación y selección de proveedores antes de la publicación de resultados.
- Realizar compras de raciones y productos que contravengan las Bases de los procesos de compra y/o el Manual de Compras; así como, suscribir documentos falsos o adulterados.
- No implementar las opiniones técnicas que comunique el Jefe de la Unidad Territorial y/o la Sede Central del PNAEQW, en el marco del Convenio de Cooperación suscrito con el PNAEQW.
- Incurrir en los supuestos de prohibición o encontrarse impedido para ser miembro del Comité de Compra de acuerdo a lo dispuesto en el Manual de Compras.
- No entregar los documentos y/o información que forma parte del proceso de compra.
- Otras causales reguladas en su régimen laboral o condiciones contractuales u otras que se tipifiquen.

La remoción de los integrantes del Comité de Compra en el ejercicio de sus funciones será aprobada por la máxima autoridad administrativa de PNAEQW, de oficio, previo informe de la Unidad de Prestaciones, la misma que podrá requerir los informes que se estimen pertinentes.

La remoción puede ser solicitada por el Comité de Compra o por la Unidad Territorial, debidamente sustentada en las causales de remoción, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiera lugar.

La Resolución será comunicada a la Unidad de Prestaciones y al Jefe de la Unidad Territorial.

En los casos de remoción de uno o más integrantes del Comité de Compra, es responsabilidad del Jefe de la Unidad Territorial realizar las acciones administrativas para notificar, de manera



oficial, a todos los miembros del Comité de Compra la Resolución que dispone la remoción y al titular de las instituciones a las que representan los integrantes removidos, solicitando la designación de la nueva o del nuevo o de las nuevas o de los nuevos integrantes.

Anexos:

- **Formato N° 01:** "Acta de Conformación del Comité de Compra".
- **Formato N° 02:** "Ficha de Datos Personales de Integrante del Comité de Compra".
- **Formato N° 03:** "Declaración Jurada de Integrante del Comité de Compra".
- **Formato N° 04-A:** "Modelo de Informe Técnico".
- **Formato N° 04-B:** "Modelo de Informe Técnico".



Formato N° 01: Acta de Conformación del Comité de Compra

ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA.....

En la ciudad de, siendo las horas del día del mes de del año, en las instalaciones de, ubicado en el distrito de....., provincia de..... y departamento de....., ante la presencia de los representantes elegidos y/o designados para conformar el Comité de Compra..... (en adelante El Comité):

El/la Sr(a). con DNI....., Gerente de Desarrollo Social/Representante del Gerente de Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial de, quién ejerce la Presidencia del Comité de Compra.

El/la Sr(a). con DNI....., Director de la Red de Salud/Delegado del Director de la Red de Salud de la Dirección Regional de Salud de

El/la Sr(a). con DNI....., representante de los padres de familia del nivel primario de la Institución Educativa Pública.....

El/la Sr(a). con DNI....., representante de los padres de familia del nivel inicial de la Institución Educativa Pública.....

El/la Sr(a). con DNI....., Gobernador Provincial o, en el caso de Lima Metropolitana, el Gobernador Distrital

Se inicia la presente sesión con la finalidad de adoptar los acuerdos que correspondan a las atribuciones del Comité de Compra, para lo cual los puntos de agenda son los siguientes:

1. Conformación y elección de la secretaria o del secretario, de la tesorera o del tesorero y de los vocales del Comité de Compra.
2. Llenado de documentos e información sustentatoria.

Deliberación y Acuerdos:

I. Conformación y elección de la secretaria o del secretario, de la tesorera o del tesorero y de los vocales del Comité de Compra:

Luego de una deliberación y habiéndose absuelto las consultas formuladas a la Unidad Territorial del PNAE Qali Warma, el Comité de Compra queda instalado de la siguiente manera:

Presidente: Sr. (a) _____

Secretario: Sr. (a) _____

Tesorero: Sr. (a) _____

Vocal (1): Sr. (a) _____

Vocal (2): Sr. (a) _____

Acto seguido, el (la) Presidente (a) del Comité de Compra declara la Conformación del mismo, y sus integrantes se comprometen a sujetarse al reconocimiento previo del PNAE Qali Warma, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.1.9. literal c. de la Directiva N° 001-2013-MIDIS, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS.

II. Registro de datos de los integrantes del Comité de Compra en los documentos presentados por la Unidad Territorial e información sustentatoria

Los integrantes del Comité de Compra proceden a registrar sus datos en los documentos presentados por la Unidad Territorial del PNAE Qali Warma, los cuales serán recabados por dicha Unidad, para efectos de tramitar el reconocimiento del Comité de Compra, y por ende, su



capacidad jurídica para la compra de productos o raciones alimentarias destinados a los usuarios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Sin que exista otro punto a tratar, y leída el acta por cada uno de los integrantes del Comité de Compra, se levantó la sesión, siendo las horasdel mismo día, firmando los presentes en señal de conformidad.

Nombre y firma Presidente/a CC

Nombre y firma Secretario/a CC

Nombre y firma Tesorero/a CC

Nombre y firma Vocal (1)

Nombre y firma Vocal (2)



Formato N° 02: Ficha de Datos Personales de Integrante del Comité de Compra

FICHA DE DATOS PERSONALES DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE COMPRA

EN REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

FECHA DE NACIMIENTO

DIA	MES	AÑO					

LUGAR DE NACIMIENTO

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO

DNI							

ENTIDAD

CARGO

DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN EN EL CARGO

N° TELEF. DOMICILIO							

N° TELEF. CELULAR							

CORREO ELECTRONICO

DOMICILIO ACTUAL

AVENIDA	CALLE	PASAJE	JIRON
			URB. O LUGAR

DISTRITO

NÚMERO

INTERIOR

_____ de _____ del 201_____

Firma: _____



FICHA DE DATOS PERSONALES DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE COMPRA

EN REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCION DE LA RED DE SALUD

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRES		
------------------	--	--	------------------	--	--	---------	--	--

FECHA DE NACIMIENTO

DIA		MES		AÑO			

LUGAR DE NACIMIENTO

DEPARTAMENTO			PROVINCIA			DISTRITO		
--------------	--	--	-----------	--	--	----------	--	--

DNI							

ENTIDAD											
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CARGO											
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN EN EL CARGO											
--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nº TELEF. DOMICILIO							

Nº TELEF. CELULAR							

CORREO ELECTRONICO											
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DOMICILIO ACTUAL

AVENIDA												CALLE												PASAJE												JIRON												URB. O LUGAR											
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DISTRITO											
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NÚMERO											
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

INTERIOR											
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

_____ de _____ del 201_____

Firma: _____



FICHA DE DATOS PERSONALES DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE COMPRA

EN REPRESENTACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA DEL NIVEL PRIMARIO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
------------------	------------------	---------

FECHA DE NACIMIENTO			LUGAR DE NACIMIENTO		
DIA	MES	AÑO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO

DNI	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA	CARGO
-----	-------------------------------	-------

DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN EN EL CARGO

Nº TELEF. DOMICILIO	Nº TELEF. CELULAR	CORREO ELECTRONICO
---------------------	-------------------	--------------------

DOMICILIO ACTUAL

AVENIDA	CALLE	PASAJE	JIRON	URB. O LUGAR
---------	-------	--------	-------	--------------

DISTRITO	NÚMERO	INTERIOR
----------	--------	----------

_____ de _____ del 201_____

Firma: _____



FICHA DE DATOS PERSONALES DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE COMPRA

EN REPRESENTACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA DEL NIVEL INICIAL DE LA INSTITUCION EDUCATIVA PUBLICA

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
------------------	------------------	---------

FECHA DE NACIMIENTO

DIA	MES	AÑO					

LUGAR DE NACIMIENTO

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO

DNI							

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA

CARGO

DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN EN EL CARGO

Nº TELEF. DOMICILIO							

Nº TELEF. CELULAR							

CORREO ELECTRONICO

DOMICILIO ACTUAL

AVENIDA		CALLE		PASAJE		JIRON		URB. O LUGAR

DISTRITO

NÚMERO

INTERIOR

_____ , _____ de _____ del 201_____

Firma: _____



FICHA DE DATOS PERSONALES DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE COMPRA

EN REPRESENTACIÓN DE LA GOBERNACIÓN PROVINCIAL O DISTRITAL

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRES		
------------------	--	--	------------------	--	--	---------	--	--

FECHA DE NACIMIENTO

DIA		MES		AÑO			

LUGAR DE NACIMIENTO

DEPARTAMENTO			PROVINCIA			DISTRITO		
--------------	--	--	-----------	--	--	----------	--	--

DNI							

ENTIDAD											
---------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CARGO											
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN EN EL CARGO											
--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N° TELEF. DOMICILIO							

N° TELEF. CELULAR							

CORREO ELECTRONICO											
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DOMICILIO ACTUAL

AVENIDA		CALLE		PASAJE		JIRON		URB. O LUGAR	
---------	--	-------	--	--------	--	-------	--	--------------	--

DISTRITO											
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NÚMERO											
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

INTERIOR											
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

_____ de _____ del 201_____

Firma: _____



Formato N° 03: Declaración Jurada de Integrante del Comité de Compra

DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE COMPRA

Yo,, con DNI N°, con domicilio en, distrito de, provincia de departamento de, de nacionalidad Peruana, mayor de edad, declaro bajo juramento, para efectos de integrar el Comité de Compra, lo siguiente:

1. No tener antecedentes judiciales ni penales.
2. No estar registrado en INFOCORP.
3. No encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos.
4. Ser Gerente de Desarrollo Social / Representante del Gerente de Desarrollo Social de la Municipalidad de..... / Director de la Red de Salud / Delegado del Director de la Red de Salud de la Dirección Regional de Salud de / Gobernador Provincial / Gobernador Distrital (en el caso de Lima Metropolitana) de / Representante de los padres de familia de la Institución Educativa Pública N°

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

_____, _____ de _____ del 201_____

Firma: _____



Formato N° 04-A: Modelo de Informe Técnico

Informe N° -2015-MIDIS/PNAEQW-<Unidad Territorial>-<Siglas Autor Informe>

Para :
Jefe de la Unidad Territorial

De : (Indicar el nombre del autor del Informe Técnico)
(Indicar el cargo del autor del Informe Técnico)

Asunto : Solicitud de renovación de Comité de Compra o reconocimiento de nuevo Integrante
(PARA RENOVACIÓN O RECONOCIMIENTO DE NUEVO REPRESENTANTE DE NIVEL INICIAL /PRIMARIA DE PADRES DE FAMILIA)

Referencia :

Fecha :, de de 201....

Por medio del presente me dirijo a usted, con la finalidad de presentar a su Despacho el Informe Técnico, mediante el cual se solicita la renovación del Comité de Compra o reconocimiento de nuevo integrante, cuyo sustento se detalla a continuación:

I. Antecedentes

- 1.1 Mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N°-2013-MIDIS/PNAEQW se reconoció la constitución del Comité de Compra Asimismo, se reconocieron a sus integrantes, cuya conformación ha sido modificada mediante(indicar última Resolución de modificación de integrantes).... de fecha.....
- 1.2 Con (indicar el documento que corresponda)..... de fecha....., el/la..... (indicar nombre de la persona que suscribe el documento y su cargo) informa que se ha dado por concluida la designación de..... (indicar nombre completo)..... como representante de (nombre de la institución)..... y que en su lugar se ha designado a.....

II. Análisis

2.1 Conforme el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, los Comités de Compra, en el marco del modelo de cogestión establecido para Qali Warma, están conformados por los siguientes integrantes:

- Un (1) representante de los padres de familia del nivel primario de la Institución Educativa Pública en el ámbito de Comité de Compra, que cuente con mayor número de usuarios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- Un (1) representante de los padres de familia del nivel inicial de la Institución Educativa Pública en el ámbito del Comité de Compra, que cuente con mayor número de usuarios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- El Gerente de Desarrollo Social, o quien haga sus veces, de la municipalidad provincial, o distrital en el caso de Lima Metropolitana, que cuente con el mayor número de instituciones educativas públicas en el ámbito del Comité de Compra. El Gerente de Desarrollo Social, o quien haga sus veces, podrá delegar su representación.



- El Director de la red de salud, o a quien éste delegue, de la provincia que cuente con el mayor número de instituciones educativas públicas en el ámbito del Comité de Compra.
- El Gobernador de la provincia o, en el caso de Lima Metropolitana, el Gobernador del distrito, que cuente con el mayor número de instituciones educativas públicas en el ámbito del Comité de Compra.

2.2 Al respecto, en el ámbito de cobertura del Comité de Compra..... la.....(consignar nombre completo de la Institución Educativa), que cuenta con (indicar número de usuarios)..... usuarios del nivel..... (indicar si es inicial o primaria)....., es la Institución Educativas Pública a nivel (indicar si es inicial o primaria)..... que cuenta con mayor número de usuarios del PNAEQW, por lo cual debe incorporarse al Comité de Compra un representante de la mencionada institución.

2.3 Considerando lo indicado en(consignar el documento mediante el cual la institución informa el cambio de representantes)....., corresponde solicitar el reconocimiento de, representante de los padres de familia del nivel de la (indicar nombre de la institución educativa)....., como integrante del Comité de Compra....., para lo cual se adjuntan los siguientes documentos:

- Ficha de datos y declaración jurada del nuevo integrante debidamente llenados.
- Copia del DNI del nuevo integrante.
- Copia de documento(s) que sustenta(n) la designación del nuevo integrante.

2.4 De aprobarse la solicitud de modificación de integrantes, la conformación del Comité de Compra..... sería la que se expone a continuación:

Nombre completo del integrante	En representación de:

III. Conclusión

En atención a lo expuesto, resulta necesario solicitar la renovación del Comité de Compra..... o el reconocimiento de nuevo integrante, y remitir el presente Informe, adjuntando la documentación señalada a la Unidad de Prestaciones, para su validación.

Atentamente,



Formato N° 04-B: Modelo de Informe Técnico

Informe N° -2015-MIDIS/PNAEQW-<Unidad Territorial>-<Siglas Autor Informe>

Para :
Jefe de la Unidad Territorial

De : (Indicar el nombre del autor del Informe Técnico)
(Indicar el cargo del autor del Informe Técnico)

Asunto : Solicitud de renovación de Comité de Compra o reconocimiento de nuevo integrante
(PARA RENOVACIÓN O RECONOCIMIENTO DE NUEVO GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL/NUEVO DIRECTOR DE RED DE SALUD O NUEVO GOBERNADOR)

Referencia :

Fecha :, de de 201.....

Por medio del presente me dirijo a usted, con la finalidad de presentar a su Despacho el Informe Técnico, mediante el cual se solicita el reconocimiento del nuevo integrante del Comité de Compra, cuyo sustento se detalla a continuación:

I. Antecedentes

- 1.1 Mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N°-2013-MIDIS/PNAEQW se reconoció la constitución del Comité de Compra Asimismo, se reconocieron a sus integrantes, cuya conformación ha sido modificada mediante(indicar última Resolución de modificación de integrantes).... de fecha.....
- 1.2 Con (indicar la resolución que da por concluida las funciones del Gerente de Desarrollo Social/Director de la Red de Salud/Gobernador) remitida mediante (indicar documento) de fecha (indicar fecha), se da por concluida la designación de (indicar nombre) como (indicar cargo) y se designe en su lugar a (indicar nombre) mediante (indicar la resolución/documento de designación en el nuevo cargo).

II. Análisis

- 2.1 Conforme el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, los Comités de Compra, en el marco del modelo de cogestión establecido para Qali Warma, están conformados por los siguientes integrantes:

- Un (1) representante de los padres de familia del nivel primario de la Institución Educativa Pública en el ámbito de Comité de Compra, que cuente con mayor número de usuarios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- Un (1) representante de los padres de familia del nivel inicial de la Institución Educativa Pública en el ámbito del Comité de Compra, que cuente con mayor número de usuarios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- El Gerente de Desarrollo Social, o quien haga sus veces, de la municipalidad provincial, o distrital en el caso de Lima Metropolitana, que cuente con el mayor número de instituciones educativas públicas en el ámbito del Comité de Compra. El Gerente de Desarrollo Social, o quien haga sus veces, podrá delegar su representación.



- El Director de la red de salud, o a quien éste delegue, de la provincia que cuente con el mayor número de instituciones educativas públicas en el ámbito del Comité de Compra.
- El Gobernador de la provincia o, en el caso de Lima Metropolitana, el Gobernador del distrito, que cuente con el mayor número de instituciones educativas públicas en el ámbito del Comité de Compra.

2.2 Al respecto, en el ámbito de cobertura del (indicar nombre del Comité de Compra) la (consignar nombre de la provincia, o distrito en el caso de Lima Metropolitana), que cuenta con un total de (indicar número de instituciones educativas), es la provincia/distrito que cuenta con mayor número de instituciones educativas públicas, por lo cual (indicar si es el Gerente/Director de la Red de Salud/Gobernador y la entidad a la que pertenece), debe ser incorporado como integrante del Comité de Compra.

2.3 En tal sentido, considerando lo señalado en(consignar el documento mediante el cual la institución informa el cambio de representantes)....., corresponde solicitar el reconocimiento de (indicar nombre de la persona) como integrante del (nombre del Comité de Compra), para lo cual se adjuntan los siguientes documentos:

- Ficha de datos y declaración jurada del nuevo integrante debidamente llenados.
- Copia del DNI del nuevo integrante.
- Copia de documento(s) que sustenta(n) la designación del nuevo integrante.

2.4 Considerando lo anteriormente señalado, la conformación del (indicar nombre del Comité) quedaría como se expone a continuación:

Nombre completo del integrante	En representación de:

III. Conclusión

En atención a lo expuesto, resulta necesario solicitar la renovación del Comité de Compra..... o reconocimiento de nuevo integrante, y remitir el presente Informe, adjuntando la documentación señalada a la Unidad de Prestaciones, para su validación.

Atentamente,

