

Santiago De Surco, 18 de Octubre del 2019

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000309-2019-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Memorando N° D001195-2019-MIDIS/PNAEQW-UOP de la Unidad de Organización de las Prestaciones; el Memorando N° D002919-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM y el Informe Técnico N° D000084-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000525-2019-MIDIS/PNAEQW-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y normas modificatorias, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con el propósito de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable para las y los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

Que, el literal n) del artículo 29 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, señala como una de las funciones de la Unidad de Organización de las Prestaciones: *“Proponer documentos normativos elaborados y/o actualizados por sus coordinaciones, orientado a los procesos a su cargo”*;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 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° D000235-2019-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° 03, que tendrá vigencia a partir el Proceso de Compras 2020;

Que, el numeral 18 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”*;

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
VILLAGÓNIZ IZAGUIRRE Marisa
Renée FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.10.2019 16:01:39 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.10.2019 15:17:07 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MORI
ISUISA Wilians FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.10.2019 15:16:14 -05:00

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 399-2018-MIDIS-PNAEQW, se aprueba el “Protocolo para la asignación y cambio de modalidad de atención del servicio alimentario en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento normativo PRT-035-PNAEQW-UOP - Versión N° 1;

Que, en atención a lo antes señalado, la Unidad de Organización de las Prestaciones mediante Memorando N° D001195-2019-MIDIS/PNAEQW-UOP, remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el proyecto de “Protocolo para la asignación y cambio de modalidad de atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRT-035-PNAEQW-UOP - Versión N° 2;

Que, mediante Informe Técnico N° D000084-2019-MIDIS/PNAEQW-UOP y Memorando N° D002919-2019-MIDIS/PNAEQW-UOP, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización opina favorablemente para la aprobación del documento propuesto, toda vez que cumple con lo establecido en la “Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”; y además, es congruente con el Manual de Operaciones del PNAEQW vigente, con el Plan Operativo Institucional y no colisiona ni se superpone a otra norma técnica sobre la materia;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000525-2019-MIDIS/PNAEQW-UAJ, opina que el proyecto de Protocolo presentado por la Unidad de Organización de las Prestaciones y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, cumple con las condiciones señaladas en la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, por lo que considera viable su aprobación;

Con el visado de la Unidad de Organización de las Prestaciones, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y sus modificatorias, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 081-2019-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1. APROBAR el “Protocolo para la asignación y cambio de modalidad de atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRT-035-PNAEQW-UOP - Versión N° 2, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2. DEJAR SIN EFECTO, a partir de la fecha, la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 399-2018-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el “Protocolo para la asignación y cambio de modalidad de atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” - Versión N° 1.

Artículo 3. DISPONER que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución y “Protocolo para la asignación y cambio de modalidad de atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRT-035-PNAEQW-UOP - Versión N° 2, en el Portal Web Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.galiwarma.gob.pe) y su respectiva difusión.

Regístrese y comuníquese.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

PROTOCOLO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
PRT-035-PNAEQW-UOP	02	28	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 000309-2019-MIDIS-PNAEQW	18/10/2019

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

<p>ELABORADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa o Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones Firma</p> <p><i>Mariela Villagómez Izaguirre</i></p> <p>MARISA RENEE VILLAGÓMEZ IZAGUIRRE Jefa de la Unidad de Organización de las Prestaciones Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa o Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Firma</p> <p><i>Wiliams Mori Isuiza</i></p> <p>WILIAMS MORI ISUISA Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa o Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica Firma</p> <p><i>Jose Aurelio Ramirez Garro</i></p> <p>JOSE AURELIO RAMIREZ GARRO Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>
--	--	--

ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BASE NORMATIVA	3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
5. ABREVIATURAS Y SIGLAS	4
6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	4
7. RESPONSABILIDADES.....	6
8. DISPOSICIONES GENERALES	6
9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
10. DISPOSICIONES FINALES	14
11. ANEXOS	15
___ANEXO N° 01	16
___ANEXO N° 02	17
___ANEXO N° 03	18
___ANEXO N° 04	19
___ANEXO N° 05	21
___ANEXO N° 06	22
___ANEXO N° 07	23
___ANEXO N° 08	24
___ANEXO N° 09	26



1. OBJETIVO

Determinar los procedimientos para la asignación y cambio de modalidad atención para la prestación del servicio alimentario de las instituciones educativas que se encuentran en la cobertura del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

2. ALCANCE

El protocolo es de aplicación y estricto cumplimiento por los órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.2. Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y sus modificatorias.
- 3.3. Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.4. Resolución Ministerial N° 181-2019-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 002-2019-MIDIS,, que establece Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, y sus modificatorias.
- 3.5. 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"

4. 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" o la que la actualice.
- 4.2. PRT-012-PNAEQW-UOP, "Protocolo para el cálculo de volúmenes y cantidad de raciones según modalidad de atención en el Programa Nacional De Alimentación Escolar Qali Warma" o la que la actualice o la que la actualice.
- 4.3. PRT-042-PNAEQW-USME, "Protocolo para la evaluación técnica de establecimientos declarados por los postores en el Proceso de Compras del Programa de Alimentación Escolar Qali Warma".
- 4.4. PRT-040-PNAEQW-UOP, "Protocolo para la planificación del menú escolar del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma"
- 4.5. PRO-030-PNAEQW-UOP, "Procedimiento para la actualización del listado y agrupamiento de instituciones educativas públicas en ítems y determinar el periodo de atención por entrega de alimentos para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".



5. ABREVIATURAS Y SIGLAS

Dentro del contexto del protocolo se utilizan las siguientes abreviaturas:

CC	: Comités de Compra.
CAE	: Comités de Alimentación Escolar.
CCA	: Coordinación del Componente Alimentario
CAE	: Comités de Alimentación Escolar.
CMP	: Cocinas mejoradas portátiles.
CTT	: Coordinadora o Coordinador Técnico Territorial.
DE	: Dirección Ejecutiva.
EA	: Especialista Alimentario de la Unidad Territorial.
EE	: Especialista Educativo de la Unidad Territorial.
FAD	: Formas de Atención Diversificada.
IIEE	: Instituciones Educativas Públicas
JEC	: Jornada Escolar Completa.
JUT	: Jefa o Jefe de Unidad Territorial.
MGL	: Monitora o Monitor de Gestión Local.
PNAEQW	: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
PRNOEI	: Programa no Estandarizado de Educación Inicial.
RDE	: Resolución de Dirección Ejecutiva.
SIGO	: Sistema Integrado de Gestión Operativa.
SC	: Supervisora o Supervisor de Compras
SPA	: Supervisora o Supervisor de Plantas y Almacenes
UAJ	: Unidad de Asesoría Jurídica.
UOP	: Unidad de Organización de las Prestaciones.
UT	: Unidad Territorial.
UTI	: Unidad de Tecnologías de la Información.
UGCTR	: Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos.
UPPM	: Unidad de Presupuesto, Planeamiento y Modernización.

6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

6.1. ALMACÉN:

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

6.2. ÁREA RURAL:

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

6.3. ÁREA URBANA:

Es el territorio integrado por los centros poblados urbanos, donde se encuentran ubicadas las IIEE.

6.4. ASIGNACIÓN DE MODALIDAD DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Determinación de las modalidades de atención de raciones o productos en relación a las IIEE que se encuentran en la cobertura del PNAEQW.

6.5. CAMBIO DE MODALIDAD DE ATENCIÓN PARCIAL

Es el cambio de la modalidad de atención de al menos una o más IIEE que conforman un ítem.

6.6. CAMBIO DE MODALIDAD ATENCIÓN TOTAL



Es el cambio de la modalidad de atención de todas las IIEE que conforman un ítem.

6.7. COMITÉ DE COMPRA

Es una organización que congrega a representantes de la sociedad civil y entidades públicas que tienen el interés y/o competencia para apoyar el cumplimiento de los objetivos del PNAEQW. Cuenta con capacidad jurídica para la contratación de la prestación del servicio alimentario a las usuarias y los usuarios de los niveles inicial, primaria y secundaria de las IIEE a ser atendidas por el PNAEQW.

6.8. COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Es un espacio de participación representativa, conformada por miembros de la comunidad educativa, responsables de ejecutar y vigilar la prestación del servicio alimentario en las IIEE, PRONOEI y usuarios del PNAEQW.

6.9. 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 y los estudiantes, propiciando la convivencia sana, inclusiva y acogedora, en el marco de la autonomía pedagógica e institucional, es el espacio donde se brinda el servicio de alimentación y sus miembros participan de la gestión del PNAEQW.

6.10. ÍTEM

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

6.11. MODALIDAD DE ATENCIÓN

Es la forma de prestación del servicio alimentario que el PNAEQW brinda a las IIEE públicas que se encuentran dentro de su cobertura, siendo:

- a) 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 aprobados por el PNAEQW. La presentación de las raciones es en envases individuales para cada escolar.
- b) 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 CAE gestiona la preparación de desayunos, almuerzos y cenas con los alimentos entregados.

6.12. PLANTA DE PRODUCCIÓN

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

6.13. PROVEEDORA O PROVEEDOR DEL SERVICIO ALIMENTARIO

Persona natural o jurídica o consorcio, con contrato suscrito que presta el servicio alimentario al PNAEQW, de manera directa o en consorcio.

6.14. PUEBLO INDÍGENA

Los pueblos indígenas u originarios son aquellos que tienen su origen en tiempos anteriores al Estado, tienen lugar en este país y región; y que además, conservan todas o parte de sus instituciones distintiva, tales como la lengua o idioma, su organización social y política, prácticas y conocimientos tradicionales asociadas a actividades económicas, sociales, culturales, religiosos y/o espirituales.



6.15. QUINTIL DE POBREZA

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

6.16. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN OPERATIVA

Solución web que atiende procesos operativos de las unidades técnicas y unidades territoriales del PNAEQW.

Dicha solución web se agrupa en módulos, con la finalidad de administrar, monitorear y supervisar los diferentes procesos, en relación a la prestación del servicio alimentario.

6.17. TIEMPO DE ENTREGA DEL SERVICIO ALIMENTARIO

Es el tiempo que transcurre desde el almacén o planta de producción y/o almacenamiento de alimentos del proveedor hasta las IIEE donde se realiza la entrega del servicio alimentario.

7. RESPONSABILIDADES

Las jefas y los jefes, así como el personal bajo cualquier modalidad de atención por el PNAEQW, son responsables del cumplimiento y adecuada aplicación de lo establecido en el presente documento normativo.

8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. PARA LA ASIGNACIÓN DE MODALIDAD DE ATENCIÓN.

8.1.1. La asignación de modalidad de atención, se realiza a las IIEE que van a ser incorporadas en la cobertura del PNAEQW, teniendo en cuenta el PRO-030-PNAEQW-UOP "Procedimiento para la actualización del listado y agrupamiento de instituciones educativas públicas en ítems y determinar el periodo de atención por entrega de alimentos para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".

8.1.2. La asignación de modalidad de atención a las IIEE incorporadas en la cobertura del PNAEQW, se realiza de acuerdo a los siguientes criterios:

8.1.2.1. Para la modalidad productos

- a) Pertenecer al Quintil de Pobreza 1 o 2.
- b) Pertenecer a Quintil de Pobreza 3, 4 o 5, con vías de difícil acceso (previa evaluación de la UT) y dispersión geográfica según el protocolo de Actualización del Listado de IIEE vigente.
- c) Pertenecer a Pueblos Indígenas de la Amazonía Peruana.
- d) Pertenecer al grupo de IIEE JEC o FAD.

8.1.2.2. Para la modalidad raciones

Pertenecer al Quintil de Pobreza 3, 4 o 5, cuya ubicación de las IIEE a ser incorporadas sea cercana a las IIEE que se encuentren dentro de la cobertura de esta modalidad.

8.2. PARA EL CAMBIO DE MODALIDAD DE ATENCIÓN

El PNAEQW establece que los tipos de cambio de modalidad de atención pueden ser total o parcial, según se detalla a continuación:



8.2.1. Cambio de modalidad de atención total:

El cambio de modalidad de atención total en las IIEE se justifica en los siguientes casos:

- a) Para ítems no adjudicados por ausencia de postores, hasta en dos (02) convocatorias y no existan postores interesados en participar en futuras convocatorias.
- b) Durante la ejecución contractual, donde exista riesgos en la prestación del servicio alimentario, tales como: malas prácticas en la manipulación de alimentos, dificultad del CAE en gestionar el servicio alimentario o presenten otras situaciones de riesgo, previa evaluación de la UT
- c) Para un nuevo proceso de compras, en aquellos ítems que requieran el cambio de modalidad de atención total, donde exista riesgos en la prestación del servicio alimentario, tales como: malas prácticas en la manipulación de alimentos, dificultad del CAE en gestionar el servicio alimentario o presenten otras situaciones de riesgo, previa evaluación de la UT. Esta solicitud debe garantizar que en las nuevas condiciones se asegure la prestación del servicio alimentario adecuado.

8.2.1.1. Requisitos para el cambio de modalidad de atención total

De acuerdo al caso que corresponda:

- a) Para ítems no adjudicados por ausencia de postores:
 - Informe técnico que sustente la solicitud del cambio de modalidad de atención total.
 - Acta del Comité de Compra en la que se demuestre la ausencia de postores para la adjudicación del ítem hasta por segunda vez consecutiva.
 - Documento que acredite la existencia de saldos de libre disponibilidad para la atención en la modalidad propuesta.
 - Cartas de por lo menos dos (02) postores interesados en participar y adjudicar el ítem con la nueva modalidad.
 - Actas de compromiso suscritas por el cien por ciento (100%) de las Directoras o los Directores, o quien haga sus veces, de las IIEE que son materia de cambio de modalidad de atención total, mediante el cual se comprometan a realizar actividades que garantice una adecuada prestación del servicio alimentario, según la nueva modalidad de atención propuesta. (Anexo N° 01).
- b) Durante la ejecución contractual:
 - Informe técnico que justifique y sustente los motivos para el cambio de modalidad de atención total.
 - Documento que acredite la existencia de saldos de libre disponibilidad para el servicio alimentario.
 - Carta de al menos un (01) proveedor que sustente el compromiso de suscribir una adenda para la atención del ítem que es materia del proceso de cambio de modalidad. (Anexo N° 02).
 - Informe de evaluación de la capacidad del establecimiento (planta y/o almacén) del proveedor que suscribió la carta de compromiso, según las disposiciones del protocolo vigente.



- Actas de compromiso suscritas por el cien por ciento (100%) de las Directoras o los Directores, o quien haga sus veces, de las IIEE que son materia de cambio de modalidad de atención total, mediante el cual se comprometan a realizar actividades que garantice una adecuada prestación del servicio alimentario, según la nueva modalidad de atención propuesta (Anexo N° 01).
- c) Para un nuevo proceso de compras:
- Informe técnico que justifique y sustente los motivos para el cambio de modalidad de atención total.
 - Documento que acredite la existencia de postores, mínimo dos (02), que estén interesados en atender con la nueva modalidad y que cuenten con los requisitos establecidos por el programa (Manual del Proceso de Compras vigente).
 - Informe de los resultados de las charlas, talleres y/o capacitaciones brindadas a las personas involucradas en las IIEE sobre las implicancias del cambio de modalidad de atención.
 - Acta de compromiso suscritas por el cien por ciento (100%) de las Directoras o los Directores, o quien haga sus veces, de las IIEE que son materia de cambio de modalidad de atención total, mediante el cual se comprometan a realizar actividades que garantice una adecuada prestación del servicio alimentario, según la nueva modalidad de atención propuesta (Anexo N° 01).

8.2.2. Cambio de modalidad de atención parcial:

El cambio de modalidad de atención en las IIEE se justifica en los siguientes casos:

- a) Durante la ejecución contractual, en aquellas IIEE donde existen riesgos en la prestación del servicio alimentario, tales como: malas prácticas en la manipulación de alimentos, dificultad del CAE en gestionar el servicio alimentario, entre otras situaciones de riesgo, previa evaluación de la UT.
- b) Para un nuevo proceso de compras, en aquellas IIEE que durante la prestación del servicio alimentario presentaron problemas en la entrega de raciones o preparación de alimentos, en el consumo, condiciones geográficas, entre otras situaciones de riesgo, previa evaluación de la UT

8.2.2.1. Requisitos para realizar el cambio de modalidad de atención parcial

Debe adjuntar los siguientes documentos según corresponda

- a) Durante la ejecución contractual:
 - Informe técnico que justifique y sustente los motivos para el cambio de modalidad de atención parcial.
 - Documento que acredite la existencia de saldos de libre disponibilidad para el servicio alimentario.
 - Carta de al menos un (01) proveedor que sustente el compromiso de suscribir una adenda de incremento de usuarios de las IIEE que son materia del proceso de cambio de modalidad de atención parcial. (Anexo N° 02).



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

b) Para un nuevo proceso de compras:

- Informe técnico que justifique y sustente lo motivos para el cambio de modalidad de atención.
- Informe de los resultados de las charlas, talleres y/o capacitaciones brindadas a las personas involucradas en las IIEE sobre las implicancias del cambio de modalidad de atención.
- Acta de compromiso suscrita por la(s) Directora(s) o el(los) Director(es), o quien haga sus veces, de las IIEE que son materia de cambio de modalidad de atención parcial, mediante el cual se comprometan a realizar actividades que garantice una adecuada prestación del servicio alimentario, según la nueva modalidad propuesta. (Anexo N° 01).

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE MODALIDAD DE ATENCIÓN:

- a) La jefa o el jefe de la UOP solicita a las UT el agrupamiento de IIEE en ítems y/o la asignación de modalidad para la actualización del listado de IIEE, según el PRO-030-PNAEQW-UOP "Procedimiento para la actualización del listado y agrupamiento de instituciones educativas públicas en ítems y determinar el periodo de atención por entrega de alimentos para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- b) La o el especialista en programación de la CCA brinda la asistencia técnica a las UT para la asignación de modalidad de atención, en todo el proceso.
- c) La o el EA asigna la modalidad de atención a las IIEE a través del módulo SIGO, cumpliendo los criterios establecidos en el presente protocolo y elabora un informe técnico a la o el JUT con copia a la o el CTT, adjuntando los documentos que sustenten la asignación de modalidad.
- d) La o el CTT revisa y valida que el proceso de asignación de modalidad cuente con toda la documentación sustentatoria, consolida el listado de las IIEE con la asignación de modalidad de atención y emite informe técnico debidamente sustentado.
- e) La o el JUT revisa la asignación de modalidad de atención, adjuntando el listado de IIEE con los vistos correspondientes y remite a la jefa o el jefe de la UOP, la asignación de modalidad de atención.



- f) La jefa o el jefe de la UOP traslada la solicitud de cambio de modalidad de atención a la coordinadora o el coordinador del Componente Alimentario con copia a la o el Especialista en Programación de la CCA.
- g) La o el especialista en programación de la CCA, revisa y brinda opinión técnica favorable u observa los expedientes remitidos por las UT para la asignación de modalidad de atención, en todo el proceso.
- h) La coordinadora o el coordinador del Componente Alimentario revisa y emite a la jefa o el jefe de la UOP el informe técnico sobre los expedientes de asignación modalidad de atención, de acuerdo a la opinión técnica de la o el especialista en programación de la CCA.
- i) La jefa o el jefe de la UOP aprueba la asignación de modalidad de atención o remite a la UT las observaciones realizadas al expediente de asignación de modalidad de atención contenidas en el informe de la coordinadora o el coordinador del Componente Alimentario.

9.2. PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE MODALIDAD DE ATENCIÓN PARA ÍTEMS NO ADJUDICADOS POR AUSENCIA DE POSTORES

- a) La o el SC elabora y remite a la o el JUT con copia a la o el CTT y a la o el EE, el informe técnico debidamente sustentado, sobre los hechos que motivan el cambio de modalidad de atención total, por ausencia de postores en (02) dos convocatorias consecutivas.
- b) La o el especialista en programación de la CCA brinda la asistencia técnica a las UT para el cambio de modalidad, en todo el proceso.
- c) La o el EE brinda la asistencia técnica y el material educativo necesario a la o el MGL para el desarrollo de las reuniones, talleres de capacitación y/o charlas con las Directoras o los Directores, las o los integrantes de la APAFA y/o las o los integrantes del CAE de las IIEE, sobre las implicancias del cambio de modalidad de atención.
- d) La o el MGL coordina y realiza las reuniones, talleres de capacitación y/o charlas con las Directoras o los Directores, las o los integrantes de la APAFA y/o las o los integrantes del CAE de las IIEE, a fin de sensibilizar y comunicar las implicancias del cambio de modalidad de atención. Elabora y remite al JUT con copia a la o el EA, un informe técnico con las Actas de Compromiso de las IIEE (Anexo 1).
- e) La o el EA elabora el informe técnico al JUT con copia a la o el SC sobre la propuesta de programación de acuerdo al cambio de modalidad de atención
- f) La o el SC consolida el expediente y emite opinión técnica, sobre los sustentos que justifican el cambio de modalidad de atención total, de acuerdo a los informes de la o el MGL, la o el EA y la o el CTT según corresponda.
- g) La o el JUT revisa y emite pronunciamiento sobre la solicitud de cambio de modalidad de atención y comunica a la Jefa o el Jefe de la UOP.
- h) La jefa o el jefe de la UOP traslada la solicitud de cambio de modalidad de atención a la coordinadora o el coordinador del Componente Alimentario con copia a la o el especialista en programación de la CCA.
- i) La o el especialista en programación de la CCA, revisa y brinda opinión técnica favorable u observa los expedientes remitidos por las UT para el cambio de modalidad de atención y realiza el nuevo cálculo del valor referencial en el caso



sea procedente. Asimismo se debe precisar en el informe el requerimiento presupuestal en el que implicaría dicho cambio.

- j) La coordinadora o el coordinador del Componente Alimentario, revisa y emite el informe técnico sobre los expedientes de cambio de modalidad de atención, de acuerdo a la opinión técnica de la o el especialista en programación de la CCA.
- k) La jefa o el jefe de la UOP, remite a la UT las observaciones realizadas al expediente de cambio de modalidad de atención contenidas en el informe de la coordinadora o el coordinador del Componente Alimentario.
- La o el JUT remite a la jefa o el jefe de la UOP el levantamiento de las observaciones para continuar con la evaluación de la solicitud del cambio de modalidad de atención.
- l) La Jefa o el jefe de la UOP solicita a la jefa o el jefe de la UGCTR, los saldos de libre disponibilidad del servicio alimentario a nivel nacional.
- m) La jefa o el jefe de la UGCTR remite a la jefa o el jefe de la UOP, la existencia de saldos de libre disponibilidad a nivel nacional del servicio alimentario.
- De no contar con los saldos de libre disponibilidad, no se realizara el cambio de modalidad de atención.
- n) La jefa o el jefe de la UOP solicita a la jefa o el jefe de la UPPM evaluar la disponibilidad presupuestal correspondiente al cambio de modalidad de atención.
- o) La jefa o jefe de la UPPM remite a la jefa o el jefe de la UOP, la respuesta de verificación de disponibilidad presupuestal respectiva
- De contar con la referida disponibilidad presupuestal la jefa o el jefe de la UPPM gestiona el ajuste en el presupuesto por cambio de modalidad de atención (nota modificatoria).
- p) La jefa o el jefe de la UOP informa a la Directora o el Director Ejecutivo sobre la procedencia del cambio de modalidad de atención y solicita su aprobación mediante una RDE, previa opinión legal de la UAJ.
- q) La jefa o el jefe de la UTI realiza la actualización de la nueva asignación por el cambio de modalidad de atención en el SIGO.
- r) La o el JUT comunica al Comité de Compra la aprobación del cambio de modalidad, para que realice la nueva convocatoria del ítem no adjudicado por ausencia de postores.

9.3. PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE MODALIDAD DE ATENCIÓN TOTAL O PARCIAL, DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- a) La o el MGL, elabora y remite a la o el JUT con copia a la o el CTT y a la o el SC, un informe técnico debidamente sustentado sobre los hechos que motivan el cambio de modalidad de atención parcial o total. Además precisar en el mismo informe, para el caso de cambio de modalidad de raciones a productos, si las IIEE cuentan con ambientes adecuados para el almacenamiento de los productos y la preparación de alimentos de acuerdo a los periodos de atención por entrega de alimentos.
- b) La o el especialista en programación de la CCA brinda la asistencia técnica a las UT para el cambio de modalidad, en todo el proceso.



- c) La o el SC invita a los proveedores del PNAEQW interesados para la adscripción de aquellas IIEE con solicitud de cambio de modalidad de atención.
- d) La o el SC cursa las cartas de compromiso a los proveedores del PNAEQW, para realizar las adendas de reducción e incremento de las IIEE que han solicitado el cambio de modalidad de atención y elabora el informe técnico a la o el JUT con copia a la o el CTT, sobre el compromiso de los proveedores para la reducción e incremento de IIEE.
- e) La o el SPA, elabora el informe técnico a la o el JUT con copia a la o el CTT, sobre la capacidad de producción y/o almacenamiento del proveedor interesado en realizar la adenda correspondiente para la atención de las IIEE que han solicitado cambio de modalidad de atención.
- f) La o el EE brinda la asistencia técnica y el material educativo necesario a la o el MGL para el desarrollo de las reuniones, talleres de capacitación y/o charlas con las Directoras o los Directores, las o los integrantes de la APAFA y/o las o los integrantes del CAE de las IIEE, sobre las implicancias del cambio de modalidad de atención.
- g) La o el MGL coordina y realiza las reuniones, talleres de capacitación y/o charlas con las Directoras o los Directores, las o los integrantes de la APAFA y/o las o los integrantes del CAE de las IIEE, a fin de sensibilizar y comunicar las implicancias del cambio de modalidad de atención. Elabora y remite al JUT con copia al EA un informe técnico con las Actas de Compromiso de las IIEE (Anexo N° 01).
- h) La o el EA elabora el informe técnico a la o el JUT con copia a la o el CTT sobre la propuesta de programación de acuerdo al cambio de modalidad de atención
- i) La o el CTT consolida el expediente técnico que justifica y sustenta el cambio de modalidad de atención parcial o total. Evalúa la información enviada por la o el MGL, la o el EA, la o el SPA y la o el SC, según corresponda. Elabora y remite a la o el JUT el informe técnico respecto al cambio de modalidad de atención parcial o total.
- j) La o el JUT revisa y emite pronunciamiento sobre la solicitud de cambio de modalidad de atención y comunica a la jefa o el jefe de la UOP.
- k) La jefa o el jefe de la UOP traslada solicitud de cambio de modalidad de atención a la coordinadora o el coordinador del Componente Alimentario con copia al especialista en programación de la CCA.
- l) La o el especialista en programación de la CCA, revisa y brinda opinión técnica favorable u observa los expedientes remitidos por las UT para el cambio de modalidad de atención. Se debe precisar en el informe el requerimiento presupuestal en el que implicaría dicho cambio.
- m) La coordinadora o el coordinador del Componente Alimentario, revisa y emite el informe técnico a la jefa o el jefe de la UOP sobre los expedientes de cambio de modalidad de atención, de acuerdo a la opinión técnica de la o el especialista en programación del Componente Alimentario.
- n) La jefa o el jefe de la UOP, remite a la UT las observaciones realizadas al expediente de la asignación de modalidad de atención contenidas en el informe de la coordinadora o el coordinador del Componente Alimentario.



- La o el JUT remite a la jefa o el jefe de la UOP el levantamiento de las observaciones para continuar con la evaluación de la solicitud del cambio de modalidad de atención.
- o) La jefa o el jefe de la UOP solicita a la jefa o el jefe de la UGCTR los saldos de libre disponibilidad del servicio alimentario a nivel nacional, para aquellas solicitudes con opinión técnica favorable.
- p) La jefa o el jefe de la UGCTR remite a la jefa o el jefe de la UOP, la existencia de saldos de libre disponibilidad a nivel nacional del servicio alimentario.
 - De no contar con los saldos de libre disponibilidad, la UT no podrá solicitar el cambio de modalidad de atención, y el ítem continuara con la modalidad vigente.
- q) La jefa o el jefe de la UOP solicita a la jefa o el jefe de la UPPM evaluar la disponibilidad presupuestal correspondiente al cambio de modalidad de atención.
- r) La jefa o el jefe de la UPPM remite a la jefa o el jefe de la UOP, la respuesta de verificación de disponibilidad presupuestal respectiva.
 - De contar con la referida disponibilidad presupuestal y sea necesario realizar un ajuste en el presupuesto por cambio de modalidad de atención (nota modificatoria), la jefa o el jefe de la UOP solicita la rebaja y/o ampliación de la certificación presupuestal a la jefa o el jefe de la UGCTR.
- s) La jefa o el jefe de la UOP informa a la Directora o el Director Ejecutivo sobre la procedencia del cambio de modalidad de atención y solicita su aprobación mediante una RDE, previa opinión legal de la UAJ.
- t) La jefa o el jefe de la UGCTR ejecuta la rebaja y/o ampliación, según sea el caso, a la certificación presupuestal de la UT solicitante.
- u) La jefa o el jefe de la UTI realiza la actualización de la nueva asignación por el cambio de modalidad de atención en el SIGO.
- v) La o el JUT comunica al comité de compra la aprobación del cambio de modalidad, para la suscripción de la adenda de las IIEE que fueron sujetas al cambio de modalidad de atención, y a la IEE sobre los cambios realizados.
- w) La o el EA, realiza el cálculo de volúmenes y/o raciones de los ítems con cambio de modalidad de atención total o de los ítems con incremento o disminución de IIEE.



9.4. PROCEDIMIENTO PARA EL CAMBIO DE MODALIDAD DE ATENCIÓN TOTAL O PARCIAL PARA UN NUEVO PROCESO DE COMPRAS.

- a) La o el MGL, elabora y remite a la o el JUT con copia a la o el CTT, un informe técnico debidamente sustentado sobre los hechos que motivan el cambio de modalidad de atención parcial o total. Además precisar en el mismo informe, para el caso de cambio de modalidad de raciones a productos, si las IIEE cuentan con ambientes adecuados para el almacenamiento de los productos y la preparación de alimentos de acuerdo a los periodos de atención por entrega de alimentos.
- b) La o el especialista en programación de la CCA brinda la asistencia técnica a las UT para el cambio de modalidad, en todo el proceso.

- c) La o el CTT comunica a la o el JUT con copia a la o el EE sobre la solicitud del cambio de modalidad de atención parcial o total.
- d) La o el EE brinda la asistencia técnica y el material educativo necesario a la o el MGL para el desarrollo de las reuniones, talleres de capacitación y/o charlas con las Directoras o los Directores, las o los integrantes de la APAFA y/o las o los integrantes del CAE de las IIEE, sobre las implicancias del cambio de modalidad de atención.
- e) La o el MGL coordina y realiza las reuniones, talleres de capacitación y/o charlas con las Directoras o los Directores, las o los integrantes de la APAFA y/o las o los integrantes del CAE de las IIEE, a fin de sensibilizar y comunicar las implicancias del cambio de modalidad de atención. Elabora y remite a la o el JUT con copia a la o el CTT y la o el EA, un informe técnico con las Actas de Compromiso de las IIEE (Anexo N° 01).
- f) La o el CTT consolida el expediente técnico que justifica y sustenta el cambio de modalidad de atención parcial o total. Evalúa la información enviada por la o el MGL, elabora y remite el informe técnico a la o el JUT, respecto al cambio de modalidad de atención parcial o total.
- g) La o el JUT revisa y emite pronunciamiento sobre la solicitud de cambio de modalidad de atención parcial o total para un nuevo proceso de compras y comunica a la jefa o el jefe de la UOP.
- h) La jefa o jefe de la UOP traslada la solicitud de cambio de modalidad de atención a la coordinadora o el coordinador del Componente Alimentario con copia al especialista en programación de la CCA.
- i) La o el especialista en programación de la CCA, revisa y brinda opinión técnica favorable u observa los expedientes remitidos por las UT para el cambio de modalidad de atención.
- j) La jefa o el jefe de la UOP aprueba el cambio de modalidad de atención o remite a la UT las observaciones realizadas al expediente de la asignación de modalidad de atención.
- k) En el caso sea procedente el cambio de modalidad la jefa o el jefe de la UOP solicita a la UT el reagrupamiento de las IIEE.



10. DISPOSICIONES FINALES

- 12.1. En los casos de cambios de modalidad parcial o total durante la ejecución contractual, para la evaluación de los establecimientos, se tiene en cuenta los resultados de la capacidad de producción y/o almacenamiento de los postores adjudicados en el proceso de compras correspondiente. Solo se realizará una nueva verificación cuando hayan cambiado las condiciones iniciales de las plantas y/o almacenes (ampliaciones, mejoras, etc). De acuerdo al documento normativo vigente PRT-042-PNAEQW-USME, "Protocolo para la evaluación técnica de establecimientos declarados por los postores en el Proceso de Compras del Programa de Alimentación Escolar Qali Warma".
- 12.2. Las solicitudes de cambio de modalidad de atención total para ítems no adjudicados por ausencia de postores, se podrán realizar luego de la segunda convocatoria, con la finalidad de volver a convocar estos ítems con la nueva modalidad de atención propuesta.
- 12.3. Para los cambios de modalidad parcial para un nuevo Proceso de Compras debe tenerse en cuenta que las solicitudes se realicen previas al agrupamiento de IIEE en ítems.

12.4. Las IIEE que han cambiado a la modalidad raciones y se encuentran equipadas por el PNAEQW con bienes para la preparación, almacenamiento y/o servido de alimentos (utensilios de cocina y/o mesas y/o vestuario y/o parihuelas y/o estantes y/o cocinas GLP y/o cocinas mejoradas), deben coordinar con la UT para redistribuir los bienes a otras IIEE que cuenten con la necesidad de este tipo de equipamiento; los que, deben encontrarse en buen estado. (Anexos N° 03, 04 y 05)

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

11. ANEXOS

- Anexo N° 01: PRO-035-PNAEQW-UOP-FOR-001. Formato del acta de compromiso de la institución educativa pública para el cambio de modalidad.
- Anexo N° 02: PRO-035-PNAEQW-UOP-FOR-002. Formato de la carta de compromiso del proveedor.
- Anexo N° 03: PRO-035-PNAEQW-UOP-FOR-003. Formato del acta de conformidad de entrega de otros bienes.
- Anexo N° 04: PRO-035-PNAEQW-UOP-FOR-004. Formato del acta de conformidad de entrega de bienes de cocinas GLP.
- Anexo N° 05: PRO-035-PNAEQW-UOP-FOR-005. Formato del acta de conformidad de entrega de bienes de cocinas Mejoradas Portátiles (CMP).
- Anexo N° 06: PRO-035-PNAEQW-UOP-FOR-006. Diagrama de flujo del protocolo de asignación de modalidad a instituciones educativas que pertenecen en el PNAEQW que son materia de Actualización.
- Anexo N° 07: PRO-035-PNAEQW-UOP-FOR-007. Diagrama de flujo del proceso de cambio de modalidad de atención parcial o total para ítems no adjudicados por ausencia de postores.
- Anexo N° 08: PRO-035-PNAEQW-UOP-FOR-008. Diagrama de flujo del proceso de cambio de modalidad de atención parcial o total durante la ejecución contractual.
- Anexo N° 09: PRO-035-PNAEQW-UOP-FOR-009. Diagrama de flujo del proceso de cambio de modalidad de atención parcial o total para un nuevo Proceso de Compras.
- Anexo N° 10: Cuadro de Control de Cambios.



ANEXO N° 01

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-035-PNAEQW-UOP-FOR-001
Versión N°: 02	FORMATO DEL ACTA DE COMPROMISO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA EL CAMBIO DE MODALIDAD				Pág. 1 de 1

En la ciudad de, siendo las Horas del día..... del mes de..... del 202__, en las instalaciones de la IE..... con código modular N° nos reunimos, la Directora o el Director de la IE, integrantes del CAE, integrantes de la APAFA y docentes, para tratar el siguiente punto:

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

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

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

- Organizarse junto con las y los integrantes del CAE y madres y/o padres de familia de la comunidad educativa para la implementación o adecuación del ambiente para el almacenamiento y preparación de alimentos, asimismo organizarse para la preparación y redistribución de los bienes otorgados por el PNAEQW.¹
- A recibir las raciones otorgadas por el PNAEQW, de la nueva modalidad.²
- Cumplir una adecuada prestación del servicio alimentario de acuerdo a los objetivos del PNAEQW, según la nueva modalidad propuesta.
- Firmar acta de conformidad de entrega de bienes al PNAEQW³
- Cumplir con las Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos.

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



Director(a) de la IE

¹ Aplica a IIEE que solicitan cambio de modalidad de Raciones a Productos

² Aplica a IIEE que solicitan cambio de modalidad de Productos a Raciones

³ Aplica cuando la IE ha sido equipada por el PNAEQW para la atención en la modalidad productos y solicita el cambio a modalidad raciones, según el numeral 11.3.

ANEXO N° 02

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-035-PNAEQW-UOP-FOR-002
Versión N°: 02	FORMATO DE LA CARTA DE COMPROMISO DEL PROVEEDOR			Pág. 1 de 1	

LOGO DEL PROVEEDOR

“Nombre del Año Actual”

Lugar, Fecha, Año

Carta N°.....

Señor/Señora:

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

ASUNTO :

FECHA :

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

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

Atentamente,

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



ANEXO N° 03

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-035-PNAEQW-UOP-FOR-003
Versión N°: 02		FORMATO DEL ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE OTROS BIENES			Pág. 1 de 1

Fecha y hora de recepción del bien: __/__/__ Hora: _____

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA
ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE BIENES

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

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

3. Bienes recibidos	Tipo	Cantidad	Nro. de Serie

4. Observaciones	
-------------------------	--

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



Fecha de Conformidad: _____

IMPORTANTE:
<p>1. Los bienes serán entregados directamente al representante de la IE (Directora o Director o quien haga de sus veces), los mismos que deberán ser reconocidos previa identificación de su DNI.</p> <p>2. Los bienes serán entregados directamente al representante de la II.EE. (director o quien haga de sus veces), los mismos que deberán ser reconocidos previa identificación de su DNI.</p>

ANEXO N° 04

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-035-PNAEQW-UOP-FOR-004
Versión N°: 02	FORMATO DEL ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE BIENES - COCINAS GLP			Pág. 1 de 2	

Fecha y hora de recepción del bien: ___/___/___ Hora: _____

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE BIENES

1. Institución Educativa	Nombre de la Institución:	
	Dirección:	
	Departamento:	
	Provincia:	
	Distrito:	
	Centro Poblado:	
	Código modular:	

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

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

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

5. Observaciones

6. Conformidad de la prestación	Por medio del presente documento, yo _____, identificado (a) con DNI N° _____, Cargo _____, (2) doy conformidad de la recepción de los bienes.
	<p style="text-align: center;">NOMBRE, FIRMA Y SELLO (RECEPCIÓN DE LA COCINA)</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE, FIRMA Y SELLO (ENTREGA DE LA COCINA)</p>



	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-035-PNAEQW- UOP-FOR-004
Versión N°: 02	FORMATO DEL ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE BIENES - COCINAS GLP			Pág. 1 de 2	

IMPORTANTE:

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



ANEXO N° 05

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-035-PNAEQW-UOP-FOR-005
Versión N°: 02	FORMATO DEL ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE BIENES - COCINAS MEJORADAS PORTÁTILES (CMP)			Pág. 1 de 1	

Fecha y hora de recepción del bien: __/__/202__ Hora: _____

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

ACTA DE CONFORMIDAD DE ENTREGA DE BIENES

1. Institución Educativa	Nombre de la Institución:			
	Dirección:			
	Departamento:			
	Provincia:			
	Distrito:			
	Centro Poblado:			
	Icod Colegio:			
2. Persona acreditada para recepción de bienes y capacitación	Código modular:			
	Nombre de Representante de la IIEE:			
	DNI:			
	Teléfono:			
3. Bienes recibidos	Correo electrónico:			
	Cargo del Director o Representante Autorizado:			
	Tipo	Cantidad	Nro. de Serie	
4. Documentos Recibidos	Cocina Mejorada Nro. 36			
	Cocina Mejorada Nro. 40			
	Tipo	Cantidad	Recibido	
	Cartilla de Uso y Mantenimiento		SI	NO
5. Observaciones	Infografía		SI	NO
	Certificado de Garantía		SI	NO
6. Conformidad de la prestación	Por medio del presente documento, yo _____, identificado (a) con DNI N° _____, Cargo _____, (2) doy conformidad de la recepción de los bienes.			
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO (RECEPCIÓN DE LA COCINA)		NOMBRE, FIRMA Y SELLO (ENTREGA DE LA COCINA)	



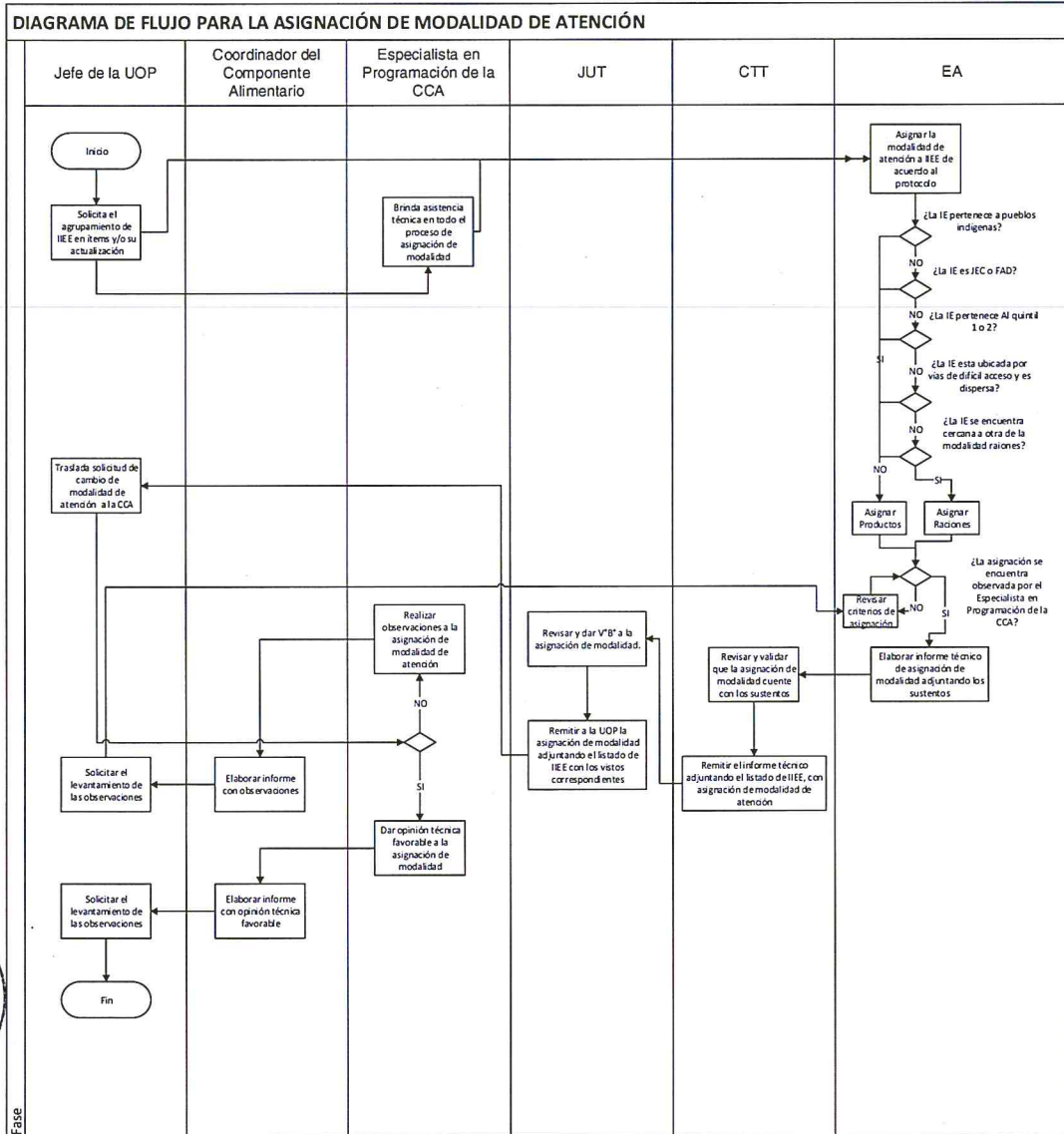
Fecha de Conformidad: _____

IMPORTANTE:

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

ANEXO N° 06

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



ANEXO N° 07

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CAMBIO DE MODALIDAD DE ATENCIÓN PARCIAL O TOTAL PARA ÍTEMS NO ADJUDICADOS POR AUSENCIA DE POSTORES

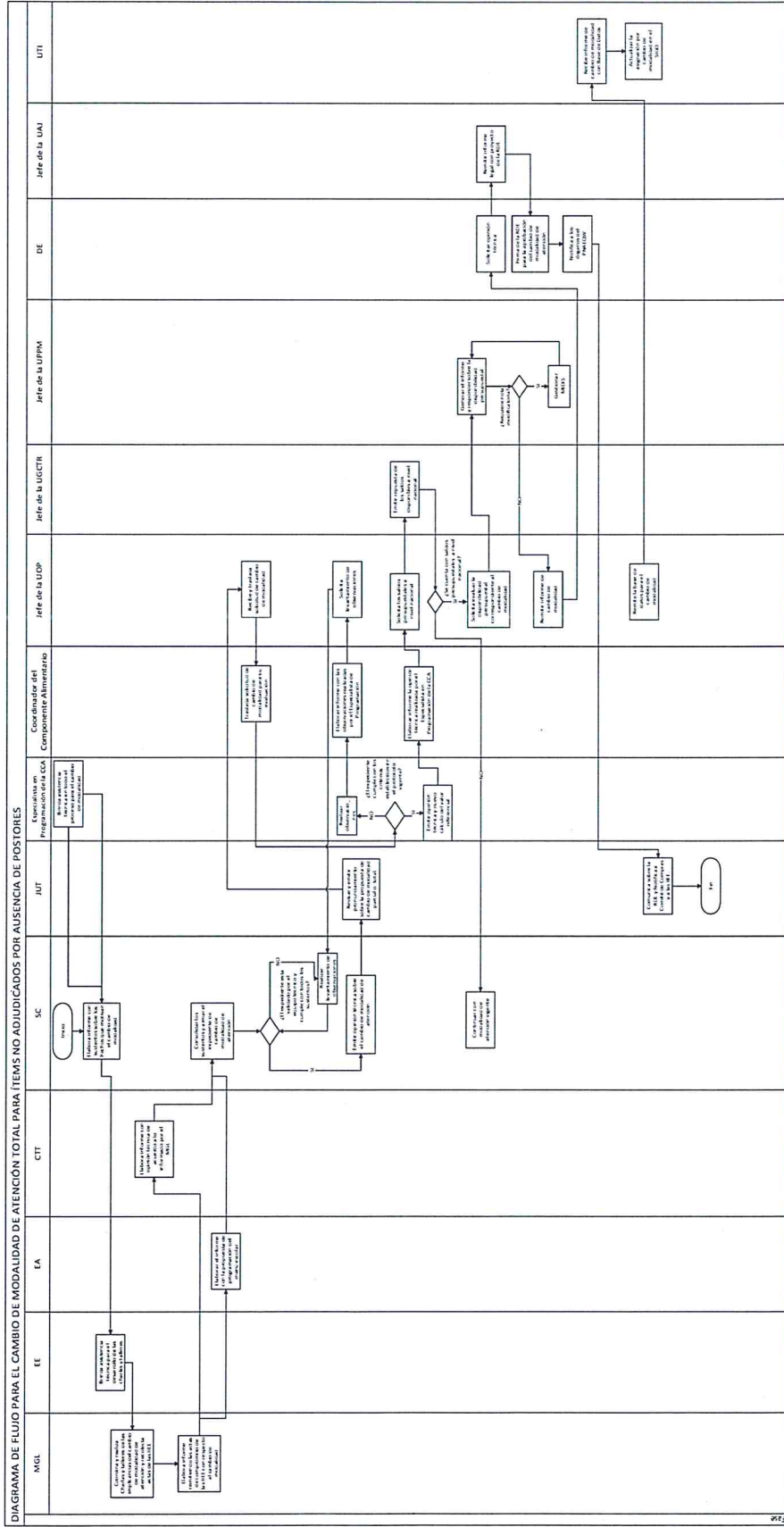
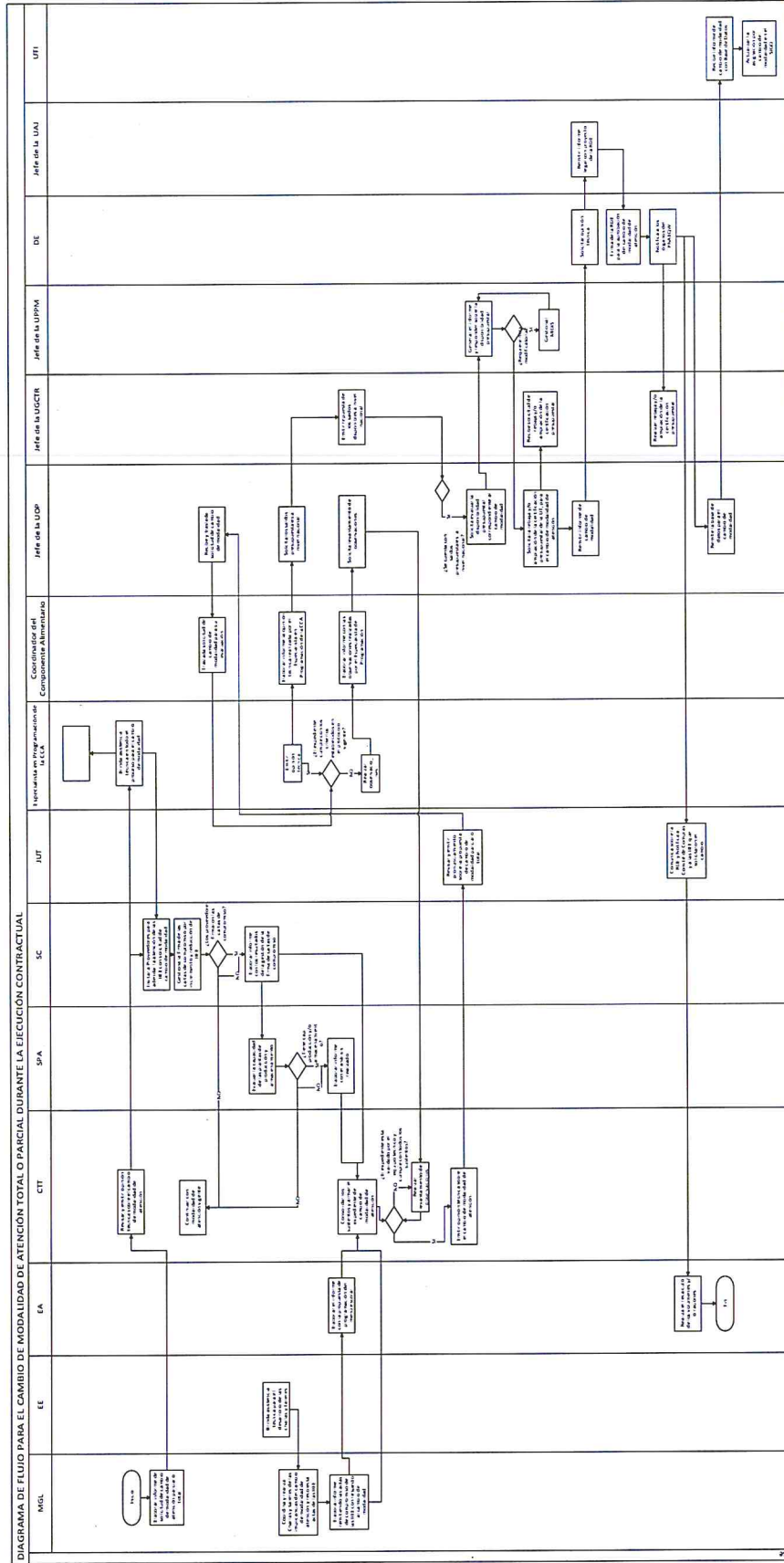
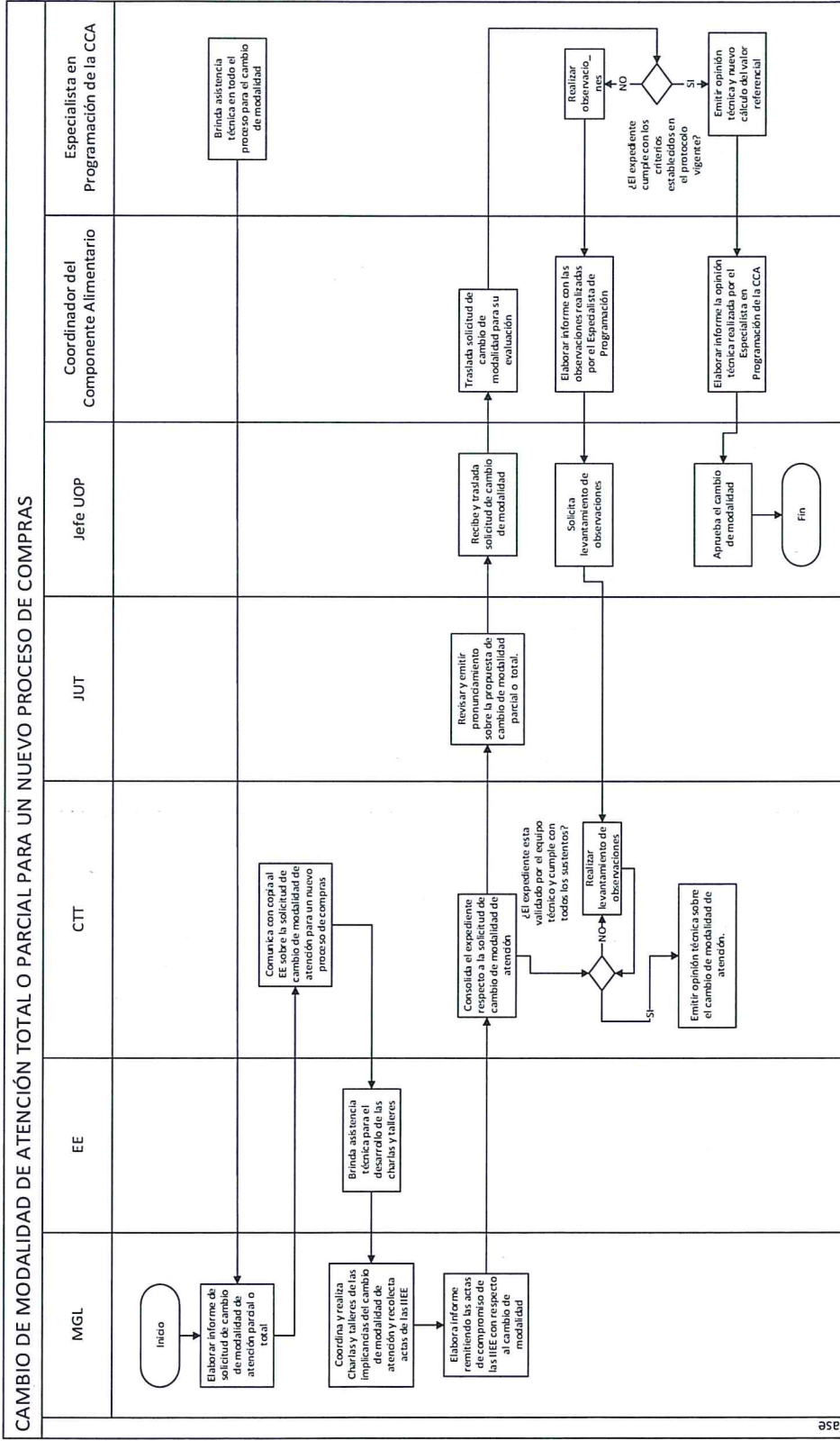


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CAMBIO DE MODALIDAD DE ATENCIÓN PARCIAL O TOTAL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL



ANEXO N° 09

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CAMBIO DE MODALIDAD DE ATENCIÓN PARCIAL O TOTAL PARA UN NUEVO PROCESO DE COMPRAS



ANEXO N° 10
 CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del cambio
2	Todos	Se realizó el cambio de todos los numerales en romanos a arábigos	DIR-034-PNAEQW-UPPM; "Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del PNAEQW"
2	I,II	Fueron retirados de acuerdo a la normativa vigente para la actualización de documentos normativos.	DIR-034-PNAEQW-UPPM; "Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del PNAEQW"
2	III	Se redacta el objetivo unificándolo en uno solo para las dos casuísticas de asignación y cambio. Cambio de numeral a N° 01	Para una mejor interpretación y comprensión del objetivo planteado.
2	V	Se actualiza el N° de la Resolución Ministerial del modelo de cogestión. Cambio de numeral a N° 03	Actualización.
2	VI	Se agrega (02) dos documento como referencia. Cambio de numeral a N° 04.	PRT-040-PNAEQW-UOP, "Protocolo para la planificación del menú escolar del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" PRO-030-PNAEQW-UOP, "Procedimiento para la actualización del listado y agrupamiento de instituciones educativas públicas en ítems y determinar el periodo de atención por entrega de alimentos para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".
1	----	Se agrega el capítulo de abreviaturas o siglas. Numeral 5.	Se agrega el capítulo de siglas y abreviaturas, de acuerdo a la Directiva DIR-034-PNAEQW-UPPM "Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del PNAEQW"
2	VII	Se han actualizado los términos de acuerdo a las normativas vigentes. Cambio de numeral a N° 06.	Uniformización de los diferentes criterios en los protocolos previos al presente y de acuerdo al formato establecido en: DIR-034-PNAEQW-UPPM "Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del PNAEQW"
2	VIII	Se adecuó este capítulo de acuerdo a la directiva vigente.	DIR-034-PNAEQW-UPPM; "Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del PNAEQW"



2	IX	En las disposiciones generales se modificó el orden de esta capítulo dividiéndolo en dos sub capítulos principales que son la asignación de modalidad y el cambio de modalidad detallando los criterios, justificación y requisitos; de igual forma se agregó en los criterios de la asignación el punto d) que hace referencia a los JEC y FAD, además se adicionaron dos casuísticas para el caso de cambio de modalidad para un nuevo proceso de compras y se establecieron sus requisitos. Cambio de numeral a N° 08.	Se actualizan los criterios de acuerdo al DS N° 006-2018-MIDIS, asimismo se ha evidenciado la casuista del cambio de modalidad total para un nuevo proceso de compras, por lo que se está estableciendo el procedimiento a seguir, requisitos y responsabilidades para la atención de esta solicitud.
2	X	En las disposiciones específicas se ha desarrollado los procesos de asignación y cambio de modalidad de acuerdo a cada casuística; detallando las actividades a realizar por cada uno de los órganos del PMAEQW. Cambio de numeral a N° 09.	Se separan los procesos de cambio y asignación de modalidad con la finalidad de facilitar el desarrollo de dichas actividades, estableciendo los momentos en los que se puedan evidenciar.
2	XII	En el capítulo de Disposiciones Finales, se han eliminado los dos primeros párrafos de acuerdo. Se hace una precisión con respecto a la evaluación de los almacenes por parte de los SPA, se agregan precisiones para un nuevo proceso de compras. Cambio de numeral a N° 010.	Se hacen estas precisiones de manera que se adecuen al Manual para el Proceso de Compras. MAN-009-PNAEQW-UGCTR, "Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" o la que la actualice. PRO-030-PNAEQW-UOP, "Procedimiento para la actualización del listado y agrupamiento de instituciones educativas públicas en ítems y determinar el periodo de atención por entrega de alimentos para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
2	XIV Anexos N° 01,02,03,04 y 05	Se han actualizado los formatos.	DIR-034-PNAEQW-UPPM; "Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del PNAEQW"
2	XIV Anexos N° 06,07,08 y 09	Se han eliminado.	Realizar un solo diagrama de flujo por proceso de asignación de modalidad, cambio de modalidad parcial y cambio de modalidad total, que incluya a todos los responsables.



2	-----	Se ha elaborado el diagrama de flujo del proceso de asignación de modalidad de atención a instituciones educativas a ser incorporadas en el PNAEQW. En el capítulo 11 Anexo N° 06	Explicar el proceso de asignación de modalidad de atención de forma gráfica de acuerdo a un diagrama de flujo.
1	-----	Se ha elaborado el diagrama de flujo del proceso de cambio de modalidad parcial o total para ítems no adjudicados por ausencia de postores. En el capítulo 11 Anexo N° 07	Explicar el proceso de cambio de modalidad de atención parcial de forma gráfica de acuerdo a un diagrama de flujo.
1	-----	Se ha elaborado el diagrama de flujo del proceso de cambio de modalidad parcial o total durante la ejecución contractual. En el capítulo 11 Anexo N° 08	Explicar el proceso de cambio de modalidad de atención total de forma gráfica de acuerdo a un diagrama de flujo.
1	-----	Se ha elaborado el diagrama de flujo del proceso de cambio de modalidad parcial o total para un nuevo proceso de compras. En el capítulo 11 Anexo N° 09	Explicar el proceso de cambio de modalidad de atención total de forma gráfica de acuerdo a un diagrama de flujo.
2	-----	Se adicionó el anexo N° 10, cuadro de control de cambios.	Actualización.

