

Santiago De Surco, 15 de Septiembre del 2020

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000255-2020-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Memorando N° D001647-2020-MIDIS/PNAEQW-UOP de la Unidad de Organización de las Prestaciones; el Memorando N° D002245-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000423-2020-MIDIS/PNAEQW-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

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

Que, el literal n) del artículo 29 del Manual de Operaciones antes mencionado, señala como una de las funciones de la Unidad de Organización de las Prestaciones: "Proponer documentos normativos elaborados y/o actualizados por sus coordinaciones, orientado a los procesos a su cargo";

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

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000308-2019-MIDIS/PNAEQW, se aprobó el "Protocolo para la Constitución, Conformación, Renovación, Remoción y Funcionamiento de Comités de Compra", con código de documento normativo PRT-031-PNAEQW-UOP – Versión N° 02;

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 (en adelante Manual del Proceso de Compras);



Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2020 17:55:16 -05:00



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2020 17:41:49 -05:00



Firmado digitalmente por
TOLENTINO AVALOS Jacinto
Alberto FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2020 17:22:07 -05:00

Que, el numeral 18 del Manual del Proceso de Compras, 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 (...)”*;

Que, en atención a lo antes señalado, la Unidad de Organización de las Prestaciones mediante Memorando N° D001647-2020-MIDIS/PNAEQW-UOP, remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la propuesta de actualización del “Protocolo para la Constitución, Conformación, Renovación, Remoción y Funcionamiento de Comités de Compra” con código de documento normativo PRT-031-PNAEQW-UOP - Versión N° 03, el mismo que tiene como objetivo establecer los procedimientos para la constitución, conformación, renovación, remoción y funcionamiento de los Comités de Compra de acuerdo a los lineamientos técnicos y legales que emita el PNAEQW;

Que, mediante Memorando N° D002245-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en el marco de sus competencias, opina favorablemente para la aprobación del documento propuesto, toda vez que el Protocolo cumple con lo establecido en la “Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”; asimismo se enmarca y es congruente con las funciones señaladas en el Manual de Operaciones del PNAEQW;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000423-2020-MIDIS/PNAEQW-UAJ, señala que el proyecto de “Protocolo para la Constitución, Conformación, Renovación, Remoción y Funcionamiento de Comités de Compra” con código de documento normativo PRT-031-PNAEQW-UOP - Versión N° 03, presentado por la Unidad de Organización de las Prestaciones y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, incorpora mejoras en la redacción y el uso del lenguaje inclusivo, además de regular el procedimiento para el reconocimiento de nuevos integrantes y el funcionamiento de los Comités de Compra en situaciones de emergencia, caso fortuito o fuerza mayor;

Que, asimismo, la citada Unidad de Asesoría Jurídica indica que el citado documento normativo cumple con lo dispuesto en el Manual del Proceso de Compras y no contraviene ni se superpone a ninguna disposición establecida en la normativa vigente del PNAEQW, por lo que considera viable su aprobación;

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

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el “Protocolo para la Constitución, Conformación, Renovación, Remoción y Funcionamiento de Comités de Compra”, con código de documento normativo PRT-031-PNAEQW-UOP - Versión N° 03, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO, a partir de la fecha, la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000308-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, que aprueba el “Protocolo para la Constitución, Conformación, Renovación, Remoción y Funcionamiento de Comités de Compra” con código de documento normativo PRT-031-PNAEQW-UOP - Versión N° 02.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, hacer de conocimiento de la presente Resolución a las Unidades Territoriales, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a través de medios electrónicos.

Artículo 4.- DISPONER que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución y “Protocolo para la Constitución, Conformación, Renovación, Remoción y Funcionamiento de Comités de Compra”, con código de documento normativo PRT-031-PNAEQW-UOP - Versión N° 03, en el Portal Web Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qaliwarma.gob.pe) y su respectiva difusión.

Regístrese y comuníquese.



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-031-PNAEQW-UOP	03	33	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000255-2020-MIDIS/PNAEQW-DE	15 / 09 / 2020

PROTOCOLO PARA LA CONSTITUCIÓN, CONFORMACIÓN, RENOVACIÓN, REMOCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS DE COMPRA

ELABORADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefa/e de la Unidad de Organización de las Prestaciones
Firma

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.09.2020 21:59:50 -05:00

REVISADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefa/e de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Firma

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por TOLENTINO AVALOS Jacinto Alberto FAU
20550154065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.09.2020 21:31:18 -05:00

REVISADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefa/e de la Unidad de Asesoría Jurídica
Firma

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.09.2020 21:23:11 -05:00

ÍNDICE

I. Objetivo	3
II. Alcance.....	3
III. Base Normativa	3
IV. Documentos de Referencia.....	3
V. Abreviaturas y Siglas	3
VI. Definición de Términos	4
VII. Responsabilidades.....	5
VIII. Disposiciones Generales	6
IX. Disposiciones Específicas.....	13
X. Disposiciones Finales	19
XI. Anexos.....	20
ANEXO N° 01	21
ANEXO N° 02	22
ANEXO N° 03	23
ANEXO N° 04	25
ANEXO N° 05	27
ANEXO N° 06	30



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2020 22:00:19 -05:00

I. Objetivo

Establecer los procedimientos para la constitución, conformación, renovación, remoción y funcionamiento de los Comités de Compra de acuerdo a los lineamientos técnicos y legales que emita el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

II. Alcance

Es de obligatorio cumplimiento por todos los órganos que conforman el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y las instituciones¹ que integran los Comités de Compra en el ámbito nacional.

III. Base Normativa

- 3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.3. Ley N° 29951, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final.
- 3.4. Ley N° 30438, Ley que modifica el Decreto Legislativo 1140, Decreto Legislativo que crea la oficina Nacional de Gobierno Interior.
- 3.5. Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y modificatorias.
- 3.6. Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece disposiciones para la transferencia de recursos financieros a comités u organizaciones que se constituyen para proveer los bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.7. Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.8. Resolución Ministerial N° 181-2019-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 002-2019-MIDIS, Directiva que regula los Procedimientos Generales de Compras, de Rendición de Cuentas y otras disposiciones para la operatividad del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para la prestación del servicio alimentario.

IV. Documentos de Referencia

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”.

Abreviaturas y Siglas

APAFA	: Asociación de madres y padres de familia.
CAE	: Comités de Alimentación Escolar.
CC	: Comités de Compra.
CCAR	: Coordinación del Componente de Articulación.
CONEI	: Consejo educativo institucional
DE	: Dirección Ejecutiva.
DNI	: Documento Nacional de Identidad
IE	: Institución Educativa Pública.
IEE	: Instituciones Educativas Públicas.
JUT	: Jefa/e de la Unidad Territorial.
PNAEQW	: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

¹ Las instituciones llamadas a conformar los CC se encuentran señaladas en el Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS que establece disposiciones para la transferencia de recursos financieros a comités u organizaciones que se constituyen para proveer los bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; así como en el numeral 8.1 del presente protocolo.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Kathrine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2020 22:00:58 -05:00

RDE: Resolución de Dirección Ejecutiva

SC: Supervisor/a de Compras.

SIGO: Sistema Integrado de Gestión Operativa.

UAJ: Unidad de Asesoría Jurídica.

UGCTR: Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos.

UOP: Unidad de Organización de las Prestaciones.

UT: Unidad Territorial.

UTI: Unidad de Tecnologías de la Información.

VI. Definición de Términos

6.1. Acta de conformación

Documento en el cual las/los representantes de las instituciones que integran el Comité de Compra declaran la conformación del mismo, y sus integrantes se comprometen a sujetarse al reconocimiento previo del PNAEQW, de acuerdo a la normativa vigente. Asimismo, se deja evidencia de la asistencia técnica brindada por la/el SC para el ejercicio de sus funciones, así como de la designación de los cargos de secretaria/o, tesorera/o y vocales.

6.2. Acta de instalación

Documento en el cual las/los integrantes de un Comité de Compra reconocido por el PNAEQW deja evidencia de la designación de los cargos de secretaria/o, tesorera/o y vocales así como reciben la asistencia técnica de la/el SC para el ejercicio de sus funciones.

6.3. Comité 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 del servicio alimentario a las/los usuarias/os de los niveles inicial, primaria y secundaria de las IIEE a ser atendidas por el PNAEQW.

6.4. Conformación de Comité de Compra

Procedimiento mediante el cual las/los representantes de la sociedad civil y entidades públicas, previamente identificadas por la UT, se congregan con el fin que el PNAEQW reconozca su capacidad jurídica para la contratación de bienes y/o servicios; dicha acción se realiza mediante RDE.

6.5. Constitución de Comité de Compra

Es la creación de un Comité de Compra a partir de la determinación de su ámbito de cobertura; dicha acción es formalizada mediante RDE. Cuando no se cuente con cobertura de un ámbito territorial o cuando se considere necesaria la reasignación de un ámbito territorial a un nuevo Comité de Compra, la UT puede proponer la constitución de uno o más CC de acuerdo a criterios de operatividad y accesibilidad geográfica, determinando su ámbito de cobertura, mediante la agrupación de ítems, establecido por el PNAEQW.

6.6. Disolución de un Comité de Compra

Consiste en la distribución del ámbito de cobertura de un Comité de Compra a otro(s) Comité(s) de Compra, quedando sin efecto la creación y/o constitución del mismo; dicha acción se aprueba mediante RDE.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 15.09.2020 22:01:25 -05:00

6.7. Integrante de Comité de Compra sin legitimidad

Integrante de un Comité de Compra que ha dejado de ser representante de su institución de origen, motivo por el cual se encuentra impedido de ejercer funciones en dicho comité.

6.8. Plataforma virtual

Es cualquier medio digital que permite la reunión de manera virtual a través de internet y permite el trabajo en línea.

6.9. Remoción de integrante de Comité de Compra

Procedimiento mediante el cual se resuelve remover a un/una integrante o más, de un Comité de Compra por haber incurrido en las causales de remoción establecidas por el PNAEQW; dicha acción se realiza mediante RDE.

6.10. Renovación de Comité de Compra

Procedimiento mediante el cual un Comité de Compra modifica su conformación, incorporando o reemplazando a un/una integrante o más, a solicitud de la institución de origen, lo cual es reconocido por el PNAEQW mediante RDE.

6.11. Sesión de Comité de Compra

Es la reunión de las/los integrantes del Comité de Compra de manera presencial o virtual con la presencia de la/el presidenta/e o presidenta/e interina/o y de la/el SC en la cual se revisa, evalúa y se toman decisiones de acuerdo a las responsabilidades y funciones del CC. Las/los representantes del Comité de Compra gozan de voz y voto, no existiendo jerarquía entre ellas/ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo en relación a los actos por los cuales aquellos hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.

6.12. Situación de Emergencia

Es aquel estado de daños sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente ocasionados por la ocurrencia de un fenómeno natural o inducido por la acción humana, previamente declarado por el Gobierno Nacional o el ente rector correspondiente, que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada, y se configura entre otros, por los siguientes supuestos: i) Acontecimientos catastróficos, de carácter extraordinario, ocasionados por la naturaleza o por la acción u omisión del obrar humano que generan daños afectando a determinada población; ii) Situaciones que afectan la defensa o seguridad nacional dirigidas a enfrentar agresiones de orden interno o externo que menoscaban la consecución de los fines del Estado; iii) Situaciones que supongan grave peligro, en las que exista la posibilidad debidamente comprobada que cualquiera de los acontecimientos o situaciones anteriores ocurra de manera inminente; y, iv) Emergencias sanitarias; declaradas por el ente rector del sistema nacional de salud conforme a la ley de la materia.



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 15.09.2020 22:01:53 -05:00

VII. Responsabilidades

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

VIII. Disposiciones Generales

8.1. Integrantes del Comité de Compra

El Comité de Compra está integrado, de acuerdo a la normatividad vigente, por:

- a. La/el gerenta/e 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 IIEE en el ámbito del Comité de Compra, quien actuará en calidad de presidenta/e.

Dicha/o funcionaria/o puede delegar su representación a otro, cuyas funciones estén referidas a la gestión de programas sociales o con similares competencias.

- b. El/la director/a de la Red de Salud, o a quien este delegue, de la provincia, o distrito en el caso de Lima Metropolitana, que cuente con el mayor número de IIEE en el ámbito del Comité de Compra.
- c. La/el subprefecta/o de la provincia, o en el caso de Lima Metropolitana, la/el subprefecta/o del distrito, que cuente con el mayor número de IIEE en el ámbito del Comité de Compra.
- d. Una o un (01) representante de las madres o padres de familia de la IE de nivel primaria, en el ámbito del Comité de Compra, que cuente con mayor número de usuarias/os del PNAEQW, elegido en asamblea de madres y padres de familia, siendo debidamente acreditada su elección y condición de madre o padre de familia.
- e. Una o un (01) representante de las madres o padres de familia de la IE del nivel inicial, en el ámbito del Comité de Compra, que cuente con mayor número de usuarias/os del PNAEQW, elegido en asamblea de madres y padres de familia, siendo debidamente acreditada su elección y condición de madre o padre de familia

8.2. Requisitos mínimos para ser integrante de un Comité de Compra

- 8.2.1. Ser mayor de edad.
- 8.2.2. Ser ciudadana/o peruana/o.
- 8.2.3. No tener antecedentes penales ni judiciales.
- 8.2.4. Encontrarse registrada/o con calificación crediticia "Normal" o que no registre información en Detalle de Deuda en la Central de Riesgos de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP – SBS y/o en las Centrales de Riesgo Privadas.
- 8.2.5. En caso de la/el representante de las madres y los padres de familia, la(las)/el(los) hija(s)/hijo(s) debe(n) cursar estudios en el nivel educativo al que representa en la IE ubicada en el ámbito de cobertura del Comité de Compra, durante el período lectivo después del reconocimiento de la madre o padre de familia
- 8.2.6. Contar con correo electrónico institucional o personal activo.



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2020 22:15:15 -05:00

8.3. Impedimentos para ser integrantes del Comité de Compra

Están impedidos de ser integrantes del Comité de Compra:

- 8.3.1. Las personas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de uno o más de sus derechos, cuya sanción se encuentre inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- 8.3.2. Las personas que han sido removidas de algún Comité de Compra del PNAEQW y se encuentren registrados en las bases de datos del PNAEQW
- 8.3.3. Las personas que se encuentren con sentencia judicial condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso y/o culposo, declarada con anterioridad y/o durante el ejercicio del cargo como integrante del Comité de Compra.
- 8.3.4. Las personas que integran los CAE.
- 8.3.5. Las personas que son proveedoras/es del servicio alimentario, representantes legales, representante común (en caso de consorcio) y/o apoderada/os, hasta dos (2) años de culminada la relación contractual para la prestación del servicio alimentario.
- 8.3.6. Las personas que hayan tenido una relación laboral o contractual con un/una proveedor/a del servicio alimentario, hasta dos (2) años de culminada la relación laboral o contractual.
- 8.3.7. Encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 8.3.8. Cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad¹ y segundo de afinidad², de las personas señaladas en los literales 8.3.4., 8.3.5., y 8.3.6.
- 8.3.9. Otros que se encuentren establecidos en los documentos normativos aprobados por el PNAEQW.

8.4. Estructura y funcionamiento del Comité de Compra

- 8.4.1. El Comité de Compra está compuesto por una/un presidenta/e, una/un secretaria/o, una/un tesorera/o y dos vocales.
- 8.4.2. La/el gerenta/e de Desarrollo Social de la Municipalidad, o quien haga sus veces, o a quien se delegue, actuará en calidad de presidenta/e.
- 8.4.3. La/el secretaria/o, la/el tesorera/o y las/los vocales son elegidos en la sesión de conformación o instalación, según corresponda.
- 8.4.4. En caso de ausencia, impedimento o remoción de la/el presidenta/e del Comité de Compra, la/el representante de la Red de Salud asume, en forma interina y automática, la presidencia del Comité de Compra, en tanto se reincorpore o designe a la/el representante de la Municipalidad.



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2020 22:02:13 -05:00

¹ Parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad: hijos, padres, nietos, abuelos, biznietos, bisabuelos, tataranietos y tatarabuelos, hermanos, tíos, sobrinos, primos hermanos, tíos abuelos y sobrinos nietos.

² Parentesco hasta segundo grado de afinidad: cónyuges, suegros y cuñados.

8.5. Quórum y acuerdos del Comité de Compra

- 8.5.1. El quórum requerido para el inicio de las sesiones es de al menos tres (03) de sus integrantes. Los acuerdos se adoptan con el voto favorable de la mayoría de las/los integrantes presentes. En caso de empate, el voto de la/el presidenta/e es el dirimente.
- 8.5.2. Las decisiones del Comité de Compra son inimpugnables, inapelables e irrecorribles, siempre que estas decisiones estén enmarcadas en opiniones técnicas del PNAEQW, sin perjuicio de las acciones que adopte el PNAEQW en el ejercicio de sus funciones de supervisión y asistencia técnica.
- 8.5.3. La/el SC debe participar en todas las sesiones del Comité de Compra, de manera física o virtual, con la finalidad de supervisar y brindar asistencia técnica, bajo sanción de nulidad.
- 8.5.4. Los actos, deliberaciones y acuerdos que adopte el Comité de Compra deben constar obligatoriamente en actas, las cuales serán suscritas de manera manuscrita o digital, al finalizar la sesión respectiva, por cada integrante presente así como por la/el SC.
- 8.5.5. Las/los integrantes del Comité de Compra no pueden incorporarse a una sesión en pleno desarrollo ya sea de manera presencial o virtual; de ser el caso, su participación resulta ineficaz para la toma de decisiones. El Comité de Compra instalado vela por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente numeral.
- 8.5.6. De presentarse el caso, la/el SC debe dejar constancia de tal hecho en el acta respectiva; asimismo, debe comunicar al PNAEQW dentro del plazo de dos (02) días hábiles, bajo responsabilidad.
- 8.5.7. A falta de quórum o ante la ausencia de la/el presidenta/e del Comité de Compra (y de la/el presidenta/e interina/o) o de la/el SC, las/los integrantes presentes del Comité de Compra deben reprogramar la sesión. Dicha reprogramación debe ser informada por la/el SC a la UT y, a través de esta, a la UGCTR.
- 8.5.8. El Comité de Compra realiza las sesiones de manera presencial o virtual en su sede o en la oficina de su presidenta/e o en un lugar distinto, o vía plataforma virtual, lo cual debe ser comunicado previamente a la UT correspondiente, por medio de carta, correo electrónico u otro medio digital.
- 8.5.9. Las sesiones ordinarias se llevan a cabo en el día y hora acordada en la sesión anterior. En el caso de las sesiones extraordinarias, la/el presidenta/e del Comité de Compra debe comunicar, con la celeridad que la situación extraordinaria amerite, el lugar o medio a través del cual se llevará a cabo la sesión (presencial o virtual), y hora de la sesión, a todas las/los integrantes del Comité de Compra; a través de oficio, carta, correo electrónico u otro medio digital.
- 8.5.10. Cada integrante del Comité de Compra cuenta con voz y voto para poder intervenir en las sesiones respectivas.
- 8.5.11. Para los casos de las sesiones virtuales se tomarán en cuenta lo establecido en los numerales anteriores.



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 15.09.2020 22:02:31 -05:00

8.6. Responsabilidades de las instituciones

- 8.6.1. Remitir oportunamente la designación de sus representantes de acuerdo a la presente normativa.
- 8.6.2. Comunicar oportunamente la renuncia, destitución u otro cambio en sus representantes ante el Comité de Compra.

8.7. Responsabilidades del Comité de Compra

- 8.7.1. La afectación de los recursos públicos, derivada del incumplimiento de funciones y/o haber incurrido en las prohibiciones establecidas en el Manual de Proceso de Compras vigente, por parte de las/los integrantes del Comité de Compra, acarrea responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda.
- 8.7.2. Las/los integrantes del Comité de Compra son solidariamente responsables por las decisiones que adopten, las cuales deben sustentarse en los lineamientos técnicos y legales que emita el PNAEQW. Sólo las/los integrantes que dejen constancia, en las respectivas actas, de su disconformidad con los acuerdos quedan exceptuados de dicha responsabilidad.

8.8. Funciones del Comité de Compra

- 8.8.1. Sesionar de forma obligatoria, ya sea de manera presencial o virtual, con la asistencia técnica de la/el SC, en los siguientes actos:
 - Para su conformación e instalación, oportunidad en la cual se elige a la/el tesorera/o, secretaria/o y las/los vocales.
 - Para aprobar el cronograma de convocatoria del Proceso de Compras en el ámbito de su jurisdicción, en el marco y estricto cumplimiento de las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras aprobadas por el PNAEQW.
 - Para convocar y conducir el Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario en el ámbito de su jurisdicción, conforme a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras y las Bases del Proceso de Compras aprobadas por el PNAEQW.
 - Para implementar, a solicitud de la/el JUT, las acciones y/u opiniones técnicas o legales que emita el PNAEQW, tales como: nulidades, adendas, resoluciones contractuales, entre otras, establecidas en las normas que regulan el Proceso de Compras; en el marco del Convenio de Cooperación suscrito entre el PNAEQW y el Comité de Compra.
 - Por razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditados, con la autorización de la UGCTR, el Comité de Compra procede a la suscripción de adendas sin necesidad de realizar una sesión previa.
- 8.8.2. Convocar y conducir la etapa de selección de proveedoras/es, conforme a lo establecido en el Manual y las Bases del Proceso de Compras aprobadas por el PNAEQW, con la supervisión y asistencia técnica de la/el SC.



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2020 22:02:47 -05:00

- 8.8.3. Evaluar y calificar las propuestas presentadas por las/los postoras/es para la prestación del servicio alimentario, de conformidad con el Manual y las Bases del Proceso de Compras aprobadas por el PNAEQW, emitiendo para cada acto, el acta de sesión respectiva.
- 8.8.4. Suscribir contratos con las/los postoras/es adjudicados, de conformidad con lo establecido en el Manual y las Bases del Proceso de Compras u otra disposición mandatoria en casos de Estado de Emergencia que se disponga; así como, las adendas que correspondan. Los contratos y adendas podrán ser firmados mediante firmas manuscritas o digitales.
- 8.8.5. Resolver contratos con las/los proveedoras/es por las causales establecidas en el Manual, Bases del Proceso de Compras y/o contratos, de conformidad con la opinión técnica emitida por la UT y la UGCTR, en el marco de la asistencia técnica y/o acciones de supervisión, realizadas al amparo de las funciones establecidas en el Manual de Operaciones del PNAEQW. La opinión técnica de resolución de contrato debe ser comunicada formalmente por la/el JUT al Comité de Compra. Dichas opiniones deben constar en el acta de sesión respectiva.
- 8.8.6. Realizar los pagos a las/los proveedoras/es de acuerdo a las transferencias de recursos financieros efectuadas por el PNAEQW, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la resolución emitida por el PNAEQW, que aprueba la transferencia de recursos; asimismo, el pago a proveedoras/es de períodos anteriores, independientemente de si los hechos que lo motivaron hayan sido pasados y de conocimiento de las/los integrantes de los CC removidos o reemplazados, sean estos generados por procesos arbitrales u otros cuya resolución haya quedado consentida.
- 8.8.7. Rendir cuenta documentada al PNAEQW de los recursos financieros transferidos, a través de la/el presidenta/e y tesorera/o, de conformidad con los lineamientos y procedimientos aprobados por el PNAEQW, con la asistencia técnica de la/el SC.
- 8.8.8. Implementar las acciones y opiniones técnicas o legales que disponga el PNAEQW, en el marco del Convenio de Cooperación suscrito entre el PNAEQW y el Comité de Compra.
- 8.8.9. Recibir y remitir oportunamente a la UT las solicitudes de información, denuncias y/o requerimientos referidos a la etapa de selección de proveedoras/es y ejecución contractual, para la atención, asistencia técnica y trámite correspondiente.
- 8.8.10. Presentar, a requerimiento del PNAEQW, una Declaración Jurada de Intereses para su publicación en el portal web del PNAEQW, previa al inicio de la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras.



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 Ihard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2020 22:03:04 -05:00

8.9. Funciones de la/el presidenta/e del Comité de Compra

- 8.9.1. Ejercer la representación legal del Comité de Compra y emitir voto dirimente en caso de empate, en las sesiones que realice el Comité de Compra.
- 8.9.2. Suscribir el Convenio de Cooperación con el PNAEQW y sus adendas, en representación del Comité de Compra.
- 8.9.3. Dirigir las sesiones del Comité de Compra con la participación de la/el SC, para las acciones de asistencia técnica y supervisión que le corresponden.

- 8.9.4. Registrar su firma para la apertura de la cuenta bancaria del Comité de Compra y administrar los recursos financieros transferidos por el PNAEQW, para la prestación del servicio alimentario, conjuntamente con la/el tesorera/o, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el PNAEQW.
- 8.9.5. Suscribir los contratos con las/los postoras/es adjudicados, en representación del Comité de Compra, de manera manuscrita o digital de conformidad con las Bases del Proceso de Compras correspondiente y remitir los expedientes de contratación a la/el JUT.
- 8.9.6. Asimismo, a requerimiento del PNAEQW, la/el presidenta/e del Comité de Compra debe suscribir, de manera manuscrita o digital las adendas con las/los proveedoras/es y remitirlas con la documentación sustentatoria a la/el JUT, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- 8.9.7. Suscribir de manera manuscrita o digital conjuntamente con la/el tesorera/o, secretaria/o (en ausencia de la/el tesorera/o), las cartas órdenes (órdenes de pago) a favor de las/los proveedoras/es, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la resolución emitida por el PNAEQW, dentro de los plazos establecidos en los documentos normativos aprobados por el PNAEQW.
- 8.9.8. Remitir a la UT el control de ingresos y gastos mensuales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el PNAEQW, con la asistencia técnica de la/el SC y/o del personal de la Sede Central del PNAEQW.
- 8.9.9. Suscribir y disponer la notificación mediante carta notarial, en la que se comunica al proveedor la resolución del contrato, especificando la o las causales de resolución contractual y adjuntando los documentos sustentatorios.
- 8.9.10. Suscribir y disponer la notificación de las cartas de invitación para la suscripción de adendas, en el marco de lo establecido en el Manual de Proceso de Compras.
- 8.9.11. Custodiar el expediente de contratación en coordinación con la/el SC, desde la sub etapa de convocatoria hasta la sub etapa de firma del contrato, en caso de realizar la etapa de selección de proveedoras/es en acto público de manera presencial. Suscrito el contrato, la/el presidenta/e del Comité de Compra debe entregar el referido expediente a la/el JUT, para su archivo y custodia.
- 8.9.12. Tomar conocimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Compra durante las sesiones en las que no estuvo presente.



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550164065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 15.09.2020 22:03:21 -05:00

8.10. Funciones de la/el secretaria/o del Comité de Compra

- 8.10.1. Participar en las sesiones convocadas por la/el SC y ejercer su derecho a voz y voto.
- 8.10.2. Redactar las actas que contienen el desarrollo de las sesiones y verificar que todos las/los integrantes del Comité de Compra y la/el SC que participan la suscriban, así como las/los veedoras/es de corresponder.

- 8.10.3. Registrar su firma para la apertura de la cuenta bancaria del Comité de Compra y administrar los recursos financieros transferidos por el PNAEQW para la prestación del servicio alimentario, conjuntamente con la/el presidenta/e, en caso de ausencia de la/el tesorera/o, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el PNAEQW.
- 8.10.4. Suscribir conjuntamente con la/el presidenta/e, en caso de ausencia de la/el tesorera/o, las cartas órdenes (órdenes de pago) a favor de las/los proveedoras/es, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la resolución emitida por el PNAEQW, que aprueba la respectiva transferencia de recursos, dentro de los plazos que establece el Procedimiento de Transferencias y Rendición de Cuentas del PNAEQW.
- 8.10.5. Tomar conocimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Compra durante las sesiones en las que no estuvo presente.
- 8.10.6. Otras funciones establecidas por el Comité de Compra.

8.11. Funciones de la/el tesorera/o del Comité de Compra

- 8.11.1. Participar en las sesiones convocadas por la/el SC y ejercer su derecho a voz y voto.
- 8.11.2. Registrar su firma para la apertura de la cuenta bancaria del Comité de Compra y administrar los recursos financieros transferidos por el PNAEQW para la prestación del servicio alimentario, conjuntamente con la/el presidenta/e, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el PNAEQW.
- 8.11.3. Suscribir conjuntamente con la/el presidenta/e las cartas ordenes (órdenes de pago) a favor de los proveedores, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la resolución emitida por el PNAEQW, que aprueba la respectiva transferencia de recursos, dentro de los plazos que establece el Procedimiento de Transferencias y Rendición de Cuentas del PNAEQW.
- 8.11.4. Elaborar el control de las trasferencias financieras y gastos mensuales, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Transferencias y Rendición de Cuentas del PNAEQW, con la asistencia técnica de la/el SC.
- 8.11.5. Tomar conocimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Compra durante las sesiones en las que no estuvo presente.
- 8.11.6. Otras funciones establecidas por el Comité de Compra.



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2020 22:03:43 -05:00

8.12. Funciones de las/los vocales del Comité de Compra

- 8.12.1. Participar en las sesiones convocadas por la/el SC y ejercer su derecho a voz y voto.
- 8.12.2. Asumir en forma interina las funciones y responsabilidades inherentes al cargo de secretaria/o y/o tesorera/o en caso de ausencia, impedimento, o remoción de dichos integrantes del Comité de Compra.
- 8.12.3. Tomar conocimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Compra durante las sesiones en las que no estuvo presente.
- 8.12.4. Otras funciones establecidas por el Comité de Compra.

IX. Disposiciones Específicas

9.1. Constitución de Comité de Compra

- 9.1.1. La UT identifica, propone y sustenta el ámbito de cobertura del Comité de Compra o de los CC a constituirse y solicita a la UOP, mediante informe técnico, la constitución de un nuevo Comité de Compra.
- 9.1.2. La UOP valida el sustento técnico para la constitución de uno o más CC y solicita a la UAJ la validación legal, quien de considerarlo conforme emite un informe a la DE para la aprobación de la constitución de los CC propuestos, mediante RDE.
- 9.1.3. Las resoluciones relacionadas a los CC es comunicada a la UOP, UGCTR y UT, a fin que se conformen los nuevos CC y se realice la adecuación necesaria en la documentación y módulos del SIGO.

9.2. Conformación de Comité de Compra

Una vez constituido un Comité de Compra, este debe conformarse por primera y única vez, para lo cual debe seguir el siguiente procedimiento:

9.2.1. Identificación y convocatoria de integrantes del Comité de Compra

- Una vez constituido el Comité de Compra, la/el SC identifica y toma contacto con las instituciones que lo conforman, solicitando a través de un oficio de la UT, la designación de sus representantes.
- Las instituciones comunican a través de sus autoridades a la UT, la designación de sus representantes que formarán parte del Comité de Compra y remiten las Fichas de Datos Personales (Anexo N° 01) y la Declaración Jurada (Anexo N° 02), con los datos completos requeridos y debidamente suscritas, así como las copias de los DNI. Los documentos que acreditan la designación se detallan en el cuadro N° 01.

Cuadro N° 01

Representante	Documento de acreditación	Funcionario que brinda la información
Gerenta/e de Desarrollo Social, o quien haga sus veces o quien se delegue, de la municipalidad provincial, o distrital en el caso de Lima Metropolitana, que cuente con el mayor número de IIEE en el ámbito del Comité de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de designación de la/el gerenta/e de Desarrollo Social o de quien haga sus veces o documento mediante el cual se realiza la delegación de su representación (de ser el caso). 	Alcalde/sa provincial o distrital, la/el gerenta/e Municipal o la/el gerenta/e de Desarrollo Social.
Director/a 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 IIEE en el ámbito del Comité de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de designación de la/el Directora/o de la Red de Salud o documento mediante el cual realiza la delegación de su representación (de ser el caso). 	Director/a de la Red de Salud.



Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 15.09.2020 22:04:01 -05:00

Representante	Documento de acreditación	Funcionario que brinda la información
Subprefecta/o provincial o distrital (Lima Metropolitana) que cuente con el mayor número de IIEE en el ámbito del Comité de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral de la Dirección General de Gobierno Interior (DGIN) o el documento que lo reemplace designándolo como subprefecta/o encargada/o. 	Subprefecta/o provincial o distrital (Lima Metropolitana).
Representante de las madres y padres de familia del nivel inicial y primaria que cuente con mayor número de usuarias/os.	<ul style="list-style-type: none"> Acta de asamblea de madres y padres de familia o documento equivalente en el que se consigne la elección de la/el representante de las madres y padres de familia que forman parte del Comité de Compra. Para situaciones excepcionales debidamente sustentadas, el Acta de asamblea de madres y padres de familia o documento equivalente en el que se consigne la elección del representante del Comité de APAFA o CONEI. Oficio de el/la Director/a de la IE informando la designación de la/el representante. 	Director/a de la institución educativa.

9.2.2. Sesión de conformación del Comité de Compra:

- La/el JUT, convoca mediante oficio a las/los integrantes designadas/os por sus instituciones de origen, a una sesión para formalizar la conformación del Comité de Compra.
- En la sesión de conformación la/el SC brinda información de las funciones del Comité de Compra así como de la normativa a la cual está sujeto. Las/los integrantes del Comité de Compra eligen por votación simple a la/el tesorera/o, a la/el secretaria/o y a las/os vocales, lo cual debe constar en el Acta de Conformación suscrita por cada uno de sus integrantes (Anexo N° 03).

9.2.3. Reconocimiento de la conformación del Comité de Compra:

- La UT debe solicitar el reconocimiento del Comité de Compra, remitiendo mediante memorando a la UOP las copias de los siguientes documentos: Acta de Conformación del Comité de Compra, documentos que acreditan la designación de sus integrantes, DNI, Fichas de Datos Personales y las Declaraciones Juradas respectivas.
- La UT se encarga de la custodia de los documentos originales que sustentan la solicitud de reconocimiento del Comité de Compra.
- La UOP revisa y valida la documentación presentada por la UT y de encontrarlo conforme, elabora un informe dirigido a la UAJ solicitando su opinión legal.
- La UAJ revisa la información y de encontrar conforme la documentación, elabora el informe legal emitiendo opinión favorable para el reconocimiento del Comité de Compra y lo remite a la DE.



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 15.09.2020 22:04:21 -05:00

- En caso que la UOP o la UAJ encuentren observaciones, la UOP solicita mediante memorando a la UT la subsanación de los documentos remitidos.
- La DE, con la opinión favorable de la UAJ, emite la RDE que reconoce la conformación del Comité de Compra, informando a la UT, a la UOP y a la UTI.
- La UTI en un plazo de dos (02) días hábiles, genera el correo electrónico de las/los integrantes del Comité de Compra conformado, poniendo en conocimiento de la UOP y la UT.
- La UOP en un plazo de tres (03) días hábiles, incorpora la RDE y la información de las/los integrantes del nuevo Comité de Compra al SIGO.
- La UT notifica la RDE así como los correos electrónicos y contraseñas a las/los integrantes del Comité de Compra. Dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de efectuada dicha notificación se reúnen las/los integrantes del Comité de Compra a fin de suscribir el Convenio de Cooperación entre el PNAEQW y el Comité de Compra para la ejecución del Proceso de Compra del periodo escolar que corresponda, que permita la prestación del servicio alimentario.
- El Convenio de Cooperación para la prestación del servicio alimentario entre el PNAEQW y el Comité de Compra se renueva para la ejecución del Proceso de Compra del siguiente periodo escolar, mediante la suscripción de las adendas correspondientes.

9.3. Renovación de Comité de Compra

- 9.3.1. Una vez conformado y reconocido, un Comité de Compra puede reemplazar a sus integrantes, ya sea por la variación del listado vigente de las IIEE usuarias del PNAEQW aprobado con RDE, por la renuncia, no renovación o destitución de las/los funcionarias/os en los cargos de las instituciones de origen, por la designación de una/un nueva/o representante o por otras razones propias de la dinámica de cada institución, así como por la remoción de una/uno o más integrantes de los CC.
- 9.3.2. La renovación de un Comité de Compra implica la incorporación o reemplazo de una/un (01) o más integrantes, lo cual es reconocido por PNAEQW mediante RDE.
- 9.3.3. Las instituciones que designan a una/un nueva/o representante para integrar el Comité de Compra remiten a la UT la documentación que acredita dicha designación (ver cuadro N° 01), los Anexos N° 01 y N° 02, con los datos completos requeridos y debidamente firmados por la/el representante a incorporar en el Comité de Compra, así como la copia del DNI legible.
- 9.3.4. La UT, a través de las/los SC, verifica permanentemente la representatividad de las instituciones y sus representantes, conforme a la lista vigente de las IIEE usuarias del PNAEQW. Asimismo, la UT verifica que la/el nueva/o representante cumpla con los requisitos mínimos para ser reconocida/o como integrante del Comité de Compra y que no esté incurso en algún tipo de impedimento, (señalados en los numerales 8.2 y 8.3 del presente protocolo).
- 9.3.5. La UT en caso de evidenciar el cambio de representatividad deberá solicitar a la entidad correspondiente la designación de la/el nueva/o representante.



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 15.09.2020 22:04:40 -05:00

- 9.3.6. Los requisitos e impedimentos señalados en los numerales 8.2.3, 8.2.5, 8.3.3, 8.3.5, 8.3.6 y 8.3.8 se acredita mediante la verificación de la Declaración Jurada debidamente llenada y firmada.
- 9.3.7. Para los requisitos e impedimentos señalados en los numerales 8.2.4, 8.3.1, 8.3.2, 8.3.4 y 8.3.7, la UT debe remitir los reportes correspondientes que acrediten el cumplimiento de los mismos, los cuales se verifican con una copia del reporte digital
- 9.3.8. La/el SC debe elaborar el informe técnico que sustente la renovación del Comité de Compra, conforme al Anexo N° 05, adjuntando copia de los documentos que acreditan la designación de sus integrantes, así como las Fichas de Datos Personales, las Declaraciones Juradas respectivas los reportes correspondientes que verifican el cumplimiento de los mismos y copia del DNI legible.
- 9.3.9. La/el JUT solicita la renovación del Comité de Compra a la UOP, sustentada en el informe técnico del SC.
- 9.3.10. En caso que se solicite el reconocimiento de más de una/un (01) integrante, la UT elabora un solo informe técnico dirigido a la UOP solicitando la incorporación de las/los nuevas/os representantes de las instituciones.
- 9.3.11. La UOP revisa y valida que la documentación remitida y valorada previamente por la UT, cumpla con acreditar los requisitos e impedimentos, y deriva la solicitud por medio de un memorando a la UAJ, indicando la/el integrante del Comité de Compra a ser reemplazada/o, así como la RDE que la/lo reconoció como tal. En caso de encontrar observaciones, la UOP solicita a la UT la subsanación del informe técnico o los documentos remitidos.
- 9.3.12. La UAJ evalúa la documentación, y de encontrarla conforme, emite un informe legal con opinión favorable a la DE.
- 9.3.13. La DE con la opinión favorable de UAJ, emite la RDE que reconoce la renovación del Comité de Compra, informando a la UT, UOP y UTI.
- 9.3.14. La UTI en un plazo de dos (02) días hábiles, genera el correo electrónico del nuevo integrante del Comité de Compra, poniendo en conocimiento de la UOP y la UT.
- 9.3.15. La UT, comunica a la/el nueva/o integrante el correo electrónico y contraseña para su uso.
- 9.3.16. La UOP en un plazo de tres (03) días hábiles incorpora los datos de la RDE y la información de la/el nueva/o integrante del Comité de Compra al SIGO.
- 9.3.17. La UT comunica a las/los integrantes del Comité de Compra mediante oficio, correo electrónico u otro medio digital la realización de la sesión de instalación del comité, que puede realizarse de manera física o virtual.
- 9.3.18. En la sesión de instalación se realiza las siguientes acciones:
- La/el SC brinda información de las funciones del Comité de Compra, así como de la normativa a la cual está sujeto.
 - Las/los integrantes del Comité de Compra eligen por votación simple a la/el tesorera/o, a la/el secretaria/o y a las/los vocales, lo cual debe constar en el Acta de Instalación, suscrita de manera manuscrita o con firma digital por cada uno de ellos (Anexo N° 04).



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2020 22:05:39 -05:00

- Para el caso de las/los integrantes que recién se estén incorporando al Comité de Compra se deberá tramitar el certificado digital de estos con anticipación a la sesión de instalación

9.3.19. La UT debe informar a la UOP en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles la elección de la/el secretaria/o, tesorera/o y las/los vocales del Comité de Compra, remitiendo copia del Acta de Instalación a dicha Unidad, a fin de actualizar la información en el módulo del Comité de Compra del SIGO.

9.3.20. El Comité de Compra puede reasignar posteriormente los cargos de elección de la/el secretaria/o, la/el tesorera/o y las/los vocales, para lo cual deberá llevar a cabo una sesión extraordinaria en presencia de la/el SC. La nueva designación debe estar sustentada en Acta de Instalación la que debe ser remitida a la UOP mediante correo electrónico a la CCAR a fin de actualizar la información en el módulo del Comité de Compra del SIGO.

9.3.21. Durante el último trimestre del año, las Unidades Territoriales a través de las/los SC deben verificar que las/los integrantes de los CC se encuentren habilitados según los numerales 8.2 y 8.3 del presente protocolo para ejercer sus funciones, a fin de garantizar el inicio de la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras, solicitando de ser necesario, la renovación del Comité de Compra.

9.4. Remoción de las/los integrantes de Comité de Compra

9.4.1. La remoción de las/los integrantes de los CC se realiza cuando una/uno o más integrantes hayan incurrido en actos que atenten o pongan en peligro el proceso de compras, así como el adecuado funcionamiento del PNAEQW.

9.4.2. Son causales de remoción de los integrantes del Comité de Compra:

- El incumplimiento de las funciones establecidas en el presente Protocolo, el Manual del Proceso de Compras, las Bases del Proceso de Compras, el contrato y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW
- No asistir a dos (02) sesiones consecutivas del Comité de Compra sin justificación, durante la etapa de selección de proveedores, pese a haber sido notificado.
- No asistir a tres (03) sesiones consecutivas o no consecutivas del Comité de Compra sin justificación, durante la etapa de ejecución contractual, pese a haber sido notificado.
- Apropiarse de los recursos financieros transferidos, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.
- Realizar actos que atenten contra el patrimonio o contra las instalaciones y/o bienes que el PNAEQW ponga a su disposición para el desarrollo de sus funciones.
- Incumplir con el deber de custodiar el expediente del Proceso de Compras, para el caso de la/el presidenta/e o la/el integrante que haga sus veces.
- Encontrarse con sentencia judicial condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso y/o culposo, declarada con anterioridad o durante el ejercicio de su cargo.



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2020 22:05:59 -05:00

- h. Realizar acciones o incurrir en omisiones, que afecten, impidan o limiten el normal desarrollo de la etapa de selección de proveedoras/es, y/o de la ejecución contractual y/o de las actividades destinadas a la prestación del servicio alimentario para las/los usuarias/os atendidas/os por el PNAEQW en el ámbito del Comité de Compra.
- i. Vulnerar la confidencialidad y reserva del Proceso de Compras, así como de los aspectos relacionados con la evaluación y calificación de propuestas técnicas y económicas presentadas por las/los postoras/es, antes de la publicación de resultados.
- j. Adjudicar postoras/es y/o suscribir contratos que contravengan lo establecido en el Manual del Proceso de Compras, Bases del Proceso de Compras y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW.
- k. Adulterar, falsificar y/o hacer uso indebido de cualquier tipo de documentos relacionados al Proceso de Compras.
- l. No implementar, diferir y/o impedir la implementación de las acciones y opiniones técnicas o legales que comunique el PNAEQW, en el marco del Convenio de Cooperación suscrito con el PNAEQW.
- m. Incurrir en los supuestos de prohibición o encontrarse impedido para ser integrante del Comité de Compra, de acuerdo a lo dispuesto en el presente documento normativo.

9.4.3. El procedimiento para la remoción de los integrantes del Comité de Compra contempla lo siguiente:

- La remoción puede ser solicitada por una/uno o más integrantes del Comité de Compra o por la/el JUT, siempre y cuando se encuentre debidamente sustentada en una o más causales de remoción, establecidas en el numeral 9.4.2. del presente documento normativo, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar.
- La solicitud de remoción de una/uno más integrantes del Comité de Compra, debe ir acompañada del informe técnico de la/el SC respectivo, quien debe adjuntar las actas o documentos que sustenten la solicitud.
- La remoción de las/los integrantes del Comité de Compra es aprobada por la máxima autoridad administrativa del PNAEQW, previo informe de la UOP y de la UAJ, las cuales podrán requerir los informes que estimen pertinentes. Dicha resolución es comunicada a la UOP, UGCTR, UTI y UT, esta última a su vez, a las/los integrantes del Comité de Compra y al titular de la(s) institución(es) a la(s) que representa(n) el/la/los integrante(s) removido/a(s).
- La Resolución que aprueba la remoción de el/la o las/los integrante(s) del Comité de Compra debe disponer la comunicación por parte del JUT mediante oficio a la institución a la que representa dicha/o integrante para la determinación de responsabilidades a que hubiere lugar, solicitando la designación del nuevo/a o nuevos/as integrantes.



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2020 22:06:19 -05:00

X. Disposiciones Finales

- 10.1. En los casos en que luego de aprobado el ámbito de cobertura de los CC y/o habiéndose removido a las/los integrantes de los CC no pueda conformarse o renovarse alguno de éstos comités, el PNAEQW reasigna, de manera temporal, el ámbito de cobertura de dicho Comité de Compra, según criterios de distancia, acceso, capacidad, entre otros, a uno o más CC.
- 10.2. El encargo temporal de funciones de un Comité de Compra a uno o más CC, es aprobado mediante RDE, previos informes de la UT, la UOP y la UAJ.
- 10.3. En caso que un Comité de Compra cuente con el quórum requerido (03 integrantes), pero no cuente con el representante de la Gerencia de Desarrollo Social ni del representante de la Red de Salud del ámbito del Comité de Compra, la UT podrá solicitar encargar sus funciones a otro Comité de Compra, hasta la designación de las/los representantes que pueden ejercer la función de presidenta/e del Comité de Compra.
- 10.4. Las funciones que asumen las/los integrantes del Comité de Compra son de obligatorio cumplimiento, por lo que una/un (01) integrante del Comité de Compra no puede renunciar a dichas funciones mientras represente a su institución de origen.
- 10.5. En el caso que una/un (01) integrante de un Comité de Compra renuncie o sea destituido del cargo en la institución a la que representa, deja automáticamente de ser integrante, encontrándose impedido de ejercer funciones como integrante del Comité de Compra.
- 10.6. Cuando el PNAEQW actualice la lista de usuarios/os y la representatividad de las/los integrantes del Comité de Compra recaiga sobre otras instituciones diferentes a las ya reconocidas, las/los integrantes reconocidos seguirán siendo integrantes activos hasta la emisión de la RDE de reconocimiento de las/los nuevas/os representantes.
- 10.7. Toda/o nueva/o integrante del Comité de Compra debe recibir la información y asistencia técnica necesaria por parte de la UT.
- 10.8. Con la asistencia técnica del PNAEQW las/los integrantes del Comité de Compra deben gestionar ante la RENIEC la emisión de sus certificados digitales.
- 10.9. En casos de fuerza mayor donde no sea posible la convocatoria a una asamblea de madres y padres de familia, se designará como representante de la IE a una/un (01) representante del comité de la asociación de madres y padres de familia o su equivalente o una/un (01) representante de las madres y los padres de familia del CONEI, debidamente acreditada su elección. La imposibilidad de realizar una asamblea de madres y padres de familia debe estar debidamente sustentado por el/la director/a de la IE.



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 15.09.2020 22:06:39 -05:00

XI. Anexos

- Anexo N° 01: PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-001, Ficha de Datos Personales de Integrante del Comité de Compra.
- Anexo N° 02: PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-002, Declaración Jurada de Integrante del Comité de Compra.
- Anexo N° 03: PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-003, Acta de Conformación del Comité de Compra.
- Anexo N° 04: PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-004, Acta de Instalación del Comité de Comité de Compra para Comités Renovados.
- Anexo N° 05: PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-005, Informe Técnico para la Renovación de Comité de Compra.
- Anexo N° 06: Cuadro de Control de Cambios.



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2020 22:07:00 -05:00

ANEXO N° 01

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-001
Versión N°: 03		FICHA DE DATOS PERSONALES DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE COMPRA			Página 1 de 1

DATOS PERSONALES

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

SEXO	DISCAPACIDAD¹	LENGUA MATERNA²
M F		

FECHA DE NACIMIENTO

DÍA	MES	AÑO					

LUGAR DE NACIMIENTO

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO

DNI				ENTIDAD³				CARGO⁴			

N° TELÉF. DOMICILIO				N° TELÉF. CELULAR				CORREO ELECTRÓNICO			

DOMICILIO ACTUAL											
-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DISTRITO				PROVINCIA				REGIÓN			

_____ , _____ de _____ del 20_____

De conformidad con lo establecido en la Ley N°29733- Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°003-2013-JUS, declaro conocer los alcances de dichas normas y doy mi consentimiento en forma libre, expresa e inequívoca, para el tratamiento de mis datos personales, los que han sido consignados en el presente formulario, los que son exactos y verdaderos.



Firma: _____

Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.09.2020 22:08:08 -05:00

¹ Colocar el número que corresponda: Visual (1), Auditiva o del Lenguaje (2), Intelectual o mental (3), Discapacidades múltiples (4), Motora (5), Sin discapacidad (6)

² Para el llenado del presente formato, se entiende por lengua materna o primera lengua: "Es aquella lengua que una persona adquiere en sus primeros años de vida como parte de su proceso de socialización en el marco de la vida familiar y los ámbitos más cercanos de relaciones sociales". Colocar el número que corresponda:

Español (1), Quechua (2), Aimara (3), Harakbut (4), Awajún(5), Ese Eja (6), Yine (7), Kakataibo (8), Matsigenka (9), Jaqaru (10), Nomatsigenka (11), Yanasha (12), Cashinahua (13), Wampis (14), Secoya (15), Sharanahua (16), Murui-muinani (17), Kandozi-chapra (18), Kakinte (19), Matsés (20), Ikitu (21), Shiwilu (22), Madija (23), Kukama kukamiria (24), Ashaninka (25), Shawi (26), Shipibo-konibo (27) y otros (28).

³ Nombre de la institución de origen.

⁴ Cargo que ocupa en la institución de origen.

ANEXO N° 02

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-002
Versión N°: 03	DECLARACIÓN JURADA DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE COMPRA			Página 1 de 1

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. Encontrarse registrada/o con calificación crediticia "Normal" o que no registre información en Detalle de Deuda en la Central de Riesgos de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP – SBS y/o en las Centrales de Riesgo Privadas.
3. No encontrarse en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
4. No estar impedida/o de ser integrante de Comité de Compra, conforme a la normativa vigente.
5. Mi(s) menor(es) hija(s)/hijo(s) se encuentra cursando estudios en la institución educativa a la cual represento y en el nivel educativo correspondiente (solo para las/los representantes de las instituciones educativas).

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

_____, _____ de _____ del 20_____

De conformidad con lo establecido en la Ley N°29733- Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°003-2013-JUS, declaro conocer los alcances de dichas normas y doy mi consentimiento en forma libre, expresa e inequívoca, para el tratamiento de mis datos personales, los que han sido consignados en el presente formulario, los que son exactos y verdaderos.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2020 22:08:28 -05:00

Firma: _____

ANEXO N° 03

		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-003
Versión N°: 03	ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA			Página 1 de 2	

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 las/los representantes elegidas/os y/o designadas/os para conformar el Comité de Compra.....(en adelante El Comité):

El/la Señor/a. con DNI....., Gerente/a de Desarrollo Social/Representante de la/el Gerenta/e de Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial de, quién ejerce la Presidencia del Comité de Compra.

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

El/la Señor/a. con DNI....., representante de las madre y padres de familia del nivel primaria de la Institución Educativa

El/la Señor/a. con DNI....., representante de las madres y padres de familia del nivel inicial de la Institución Educativa

El/la Señor/a. con DNI....., Subprefecto/a Provincial o, en el caso de Lima Metropolitana, Subprefecto/a Distrital

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

1. Información de las funciones del CC así como de la normativa a la cual está sujeto el comité para el proceso de compras y la ejecución contractual.
2. Conformación del CC y elección de la/el secretaria/o, de la/el tesorera/o o del y de las/los vocales del CC.



Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 15.09.2020 22:08:50 -05:00

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-003
Versión N°: 03	ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA			Página 2 de 2	

Deliberación y Acuerdos:

I. Conformación del Comités de Compra y elección de la/el secretaria/o, de la/el tesorera/o y de las/los vocales del CC:

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

Presidente/a: Señor/a _____

Secretario/a: Señor/a _____

Tesorero/a: Señor/a _____

Vocal (1): Señor/a _____

Vocal (2): Señor/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 PNAEQW, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.1.2. de la Directiva N° 002-2019-MIDIS, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 181-2019-MIDIS.

Se informa que la Unidad Territorial del PNAEQW, remitirá la documentación presentada para efectos de tramitar el reconocimiento del Comité de Compra, y por ende, su capacidad jurídica para la contratación de bienes y/o servicios para la prestación del servicio alimentario a las/los usuarias/os del PNAEQW.

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



Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2020 22:09:11 -05:00

Nombre y firma Presidenta/e CC

Nombre y firma Secretaria/o CC

Nombre y firma Tesorera/o CC

Nombre y firma Vocal (1)

Nombre y firma Vocal (2)

ANEXO N° 04

 	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-004
Versión N°: 03	ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA PARA COMITÉS RENOVADOS			Página 1 de 2

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 las/los representantes reconocidas/os como integrantes del CC.....mediante RDE N°-20.....-MIDIS/PNAEQW (en adelante El Comité):

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

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

El/la Señor/a..... con DNI....., representante de las madre y padres de familia del nivel primaria de la Institución Educativa

El/la Señor/a..... con DNI....., representante de las madres y padres de familia del nivel inicial de la Institución Educativa

El/la Señor/a..... con DNI....., Subprefecto/a Provincial o, en el caso de Lima Metropolitana, Subprefecto/a 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. Información de las funciones del CC así como de la normativa a la cual está sujeto el comité para el Proceso de Compras.
2. Elección de la/el secretaria/o, de la/el tesorera/o y de las/los vocales del CC.



Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2020 22:10:02 -05:00

 	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-004
Versión N°: 03	ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA PARA COMITÉS RENOVADOS			Página 2 de 2

Deliberación y Acuerdos:

II. Conformación y elección de la/el secretaria/o, de la/el tesorera/o y de las/los vocales del Comité de Compra:

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

Presidente/a: Señor/a _____

Secretario/a: Señor/a _____

Tesorero/a: Señor/a _____

Vocal (1): Señor/a _____

Vocal (2): Señor/a _____

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

Nombre y firma Presidenta/e CC

Nombre y firma Secretaria/o CC

Nombre y firma Tesorera/o CC

Nombre y firma Vocal (1)

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2020 22:10:31 -05:00

Nombre y firma Vocal (2)

ANEXO N° 05

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-031- PNAEQW-UOP- FOR-005
Versión N°: 03	INFORME TÉCNICO PARA LA RENOVACIÓN DE COMITÉ DE COMPRA			Página 1 de 3

Informe N° -20__-MIDIS/PNAEQW-<Unidad Territorial>-<Siglas Autor Informe>

Para :
 Jefa/e 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 <CC>

Referencia :

Fecha :, de de 20....

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 de una/un nueva/o integrante del CC, cuyo sustento se detalla a continuación:

I. Antecedentes

- 1.1 Mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N°-2013-MIDIS/PNAEQW se reconoció la constitución del CC 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....., la/el..... (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)....., quien fue designada/o con Resolución de Dirección Ejecutiva N°-20xx-MIDIS/PNAEQW (indicar el número de resolución con el que fue designada/o la/el integrante que ha concluido su designación) como representante de (nombre de la institución)..... y que en su lugar se ha designado a.....

Análisis

- 2.1 Conforme el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, los CC, en el marco del modelo de cogestión establecido para el PNAEQW, están conformados por las/los siguientes integrantes:
 - Una/un (01) representante de las madres y los padres de familia del nivel primaria de la Institución Educativa en el ámbito de CC, que cuente con mayor número de usuarias/os del PNAEQW.



Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.09.2020 22:11:00 -05:00

		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-005
Versión N°: 02	INFORME TÉCNICO PARA LA RENOVACIÓN DE COMITÉ DE COMPRA			Página 2 de 3	

- Una/un (01) representante de las madres y padres de familia del nivel inicial de la Institución Educativa en el ámbito del CC, que cuente con mayor número de usuarias/os del PNAEQW.
- La/el gerenta/e 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 en el ámbito del CC. La/el Gerenta/e de Desarrollo Social, o quien haga sus veces, podrá delegar su representación.
- El/la directora/a de la red de salud, o a quien éste delegue, de la provincia que cuente con el mayor número de instituciones educativas en el ámbito del CC.
- La/el subprefecta/o¹ de la provincia o, en el caso de Lima Metropolitana, el Subprefecto del distrito, que cuente con el mayor número de instituciones educativas.

2.2 Al respecto, en el ámbito de cobertura del CC....., las instituciones educativas que cuentan con mayor número de usuarias/os del nivel inicial y primaria conforme a la lista de usuarias/os vigente son las siguientes

Institución que representa	Nombre de la institución	Código Modular	N° de usuarias/os
<i>Institución educativa del nivel primaria</i>			
<i>Institución educativa del nivel inicial</i>			

2.3 Asimismo, la provincia (o distrito en el caso de Lima Metropolitana), que cuenta con el mayor número de instituciones educativas es la provincia/distrito, con un total de..... Instituciones educativas (*indicar el número de IIEE*).

2.4 Considerando la documentación remitida por la(*nombre de la institución*), se ha procedido a verificar que el/la señor/a cumple con los requisitos y no se encuentra impedido para ser integrante de CC por lo que corresponde solicitar su reconocimiento como integrante del CC, representante de(*las madres o padres de familia del nivel inicial o primaria / municipalidad provincial o distrital / Red de Salud / Subprefectura*) de(*indicar nombre de la institución*), para lo cual se adjuntan los siguientes documentos:



Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 15.09.2020 22:11:23 -05:00

¹ Conforme a la Ley N° 30438.- Ley que modifica el Decreto Legislativo 1140, Decreto Legislativo que crea la Oficina Nacional de Gobierno Interior, Art. 2. Cambio en la denominación de los órganos desconcentrados de la Oficina Nacional de Gobierno Interior y de sus autoridades políticas: Los órganos desconcentrados de la Oficina Nacional de Gobierno Interior son las prefecturas, las subprefecturas y las tenencias de gobernación. Las autoridades políticas de las prefecturas regionales, subprefecturas provinciales y subprefecturas distritales, son los prefectos regionales, subprefectos provinciales y subprefectos distritales, respectivamente.

		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-005
Versión N°: 03	INFORME TÉCNICO PARA LA RENOVACIÓN DE COMITÉ DE COMPRA			Página 3 de 3	

- Copia de la ficha de datos y declaración jurada de la/el nueva/o integrante, debidamente llenados.
- Copia de documento(s) que sustenta(n) la designación de la/el nueva/o integrante.
- Copia de DNI.

2.5 De aprobarse la solicitud de renovación de integrantes, la conformación del CC..... sería la que se expone a continuación:

Nombre completo del integrante	En representación de:	Condición (nuevo/ratificado)
		<i>Colocar si es ratificada/o o es nueva/o integrante</i>

2.6 *(Para las/los integrantes que reemplazan a otras/otros) Cabe precisar que (nombre de la/el nueva/o representante) está reemplazando a (nombre de la/el representante anterior), anterior representante de (nombre de la institución), quien fue designada/o mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N°-20...-MIDIS/PNAEQW del (fecha de emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva).*

2.7 *(Para las/los integrantes con designación pendiente) Cabe precisar que (nombre de la/el nueva/o representante) designado por su institución como representante de (nombre de la institución), no está reemplazando a ningún integrante del comité debido a que se trata de una designación pendiente.*



Conclusión

En atención a lo expuesto, resulta necesario solicitar el reconocimiento de la/el nueva/o integrante del CC, por lo que se recomienda remitir el presente Informe, adjuntando la documentación señalada a la Unidad de Organización de las Prestaciones, para su validación.

Atentamente,

Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2020 22:11:46 -05:00

ANEXO N° 06
CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio Realizado	Justificación del Cambio
02	VI	Se han incorporado las definiciones de términos correspondientes a los numerales en la nueva versión: 6.1 Acta de conformación, 6.2 Acta de instalación, 6.8 Plataforma virtual, 6.11 Sesión de Comité de Compra y 6.12 Situación de Emergencia.	Incorporación que permitirá precisar con un mejor alcance los términos utilizados en el documento actualizado.
02	VI	Se han realizado precisiones en las definiciones de términos correspondientes a los numerales en la nueva versión: 6.5 Constitución de Comité de Compra y 6.6 Disolución de un Comité de Compra	Precisiones en las definiciones para la mejora de la comprensión del documento actualizado.
02	VIII 8.2 y 8.3	Se ha realizado precisiones respecto a los requisitos mínimos para ser integrante de un Comité de Compra, incorporando el numeral 8.2.6 Contar con correo electrónico institucional o personal activo. Se ha agregado una precisión sobre los impedimentos para ser integrante de un Comité de Compra en el numeral 8.3.2 , en caso se encuentren registrados en las bases de datos del PNAEQW.	Precisiones en los requisitos e impedimentos para ser integrante de un Comité de Compra.
02	VIII 8.5	Se ha realizado precisiones respecto al quórum y acuerdos del Comité de Compra, como el voto dirimente en caso de empate, numeral 8.5.1 e incorporando la posibilidad de realizar sesiones presenciales o virtuales y la suscripción de documentos de manera manuscrita y virtual, según numerales 8.5.3; 8.5.4; 8.5.5; 8.5.8 y 8.5.10 , agregando en la nueva versión el numeral 8.5.9 sobre el caso de una sesión virtual.	Se ha incorporado precisiones que faciliten el quórum de los Comités de Compra, en lo correspondiente a la realización de sesiones virtuales y aplicación del voto dirimente en caso de empate.
02	VIII 8.6	Se ha incorporado responsabilidades a las instituciones, de acuerdo a los	Incorporación de responsabilidades a las instituciones que faciliten

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2020 22:12:14 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio Realizado	Justificación del Cambio
		numerales en la nueva versión: 8.6.1 Remitir oportunamente la designación de sus representantes de acuerdo a la presente normativa y 8.6.2 Comunicar oportunamente la renuncia, destitución u otro cambio en sus representantes ante el Comité de Compra.	la conformación y renovación de los Comités de Compra.
02	VIII 8.7	Se ha realizado precisiones respecto al numeral 8.8.1 en la nueva versión, incorporando la posibilidad de realizar sesiones virtuales y detallando que por razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditado, con la autorización de la UGCTR, el comité de Compra procede a la suscripción de adendas sin necesidad de realizar una sesión previa. Se ha realizado precisiones respecto a las funciones del Comité de Compra, incorporado la posibilidad de firmar contratos y adendas mediante firmas manuscritas o digitales, según numeral 8.8.4 en la nueva versión.	Se ha incorporado precisiones que faciliten el cumplimiento de las funciones del Comité de Compra
02	VIII 8.8, 8.9, 8.10, 8.11	Se ha realizado precisiones respecto a las funciones de las/los integrantes del Comité de Compra, incorporando la posibilidad de realizar sesiones presenciales o virtuales y la suscripción de documentos de manera manuscrita y virtual, según numerales 8.9, 8.10 y 8.11 y 8.12 en la nueva versión.	Se ha incorporado precisiones que faciliten el cumplimiento de las funciones de las/los integrantes de los Comités de Compra
02	IX 9.2.1	Se ha incorporado un nuevo documento de acreditación para los representantes de las madres y padres de familia (Cuadro N°01), indicando considerar para situaciones excepcionales y debidamente sustentadas, el Acta de asamblea de madres y padres de familia o documento equivalente en el que se consigne la elección del representante del Comité de APAFA o CONEI.	El nuevo documento de acreditación permitirá la adecuada conformación o renovación de Comités de Compra en situaciones en las que se encuentren limitados la congregación de madres y padres de familia para la elección de sus representantes.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2020 22:12:38 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio Realizado	Justificación del Cambio
02	IX 9.3	<p>Se ha precisado en el numeral 9.3.1, que la variación del listado vigente de las IIEE usuarias es aprobado con RDE; seguido por el numeral 9.3.4 que especifica que la UT a través de las/los SC, verifica de forma permanente la representatividad de las instituciones y sus representantes.</p> <p>Se ha incorporado el numeral 9.3.5 señalando que la UT en caso de evidenciar el cambio de representatividad deberá solicitar a la entidad correspondiente la designación de la/el nueva/o representante.</p> <p>Se ha precisado en el numeral 9.3.17, que la UT puede comunicar la realización de la sesión de instalación del comité a las/los integrantes del Comité de Compra mediante oficio, correo electrónico u otro medio digital, y que puede realizarse de manera física o virtual.</p>	Se ha incorporado precisiones que faciliten los procesos de renovación de los Comités de Compra
02	X	<p>Como precisiones adicionales en las disposiciones finales, se incorporó el numeral 10.8, señalando que con la asistencia técnica del PNAEQW las/los integrantes del Comité de Compra deben gestionar ante la RENIEC la emisión de sus certificados digitales.</p> <p>Se ha incorporado el numeral 10.9, señalando la posibilidad de incorporar como representante de las madres y padres de familia a un representante de las APAFAS o CONEI, para situaciones en las cuales no sea posible la convocatoria a asamblea de madres y padres de familia.</p>	Las disposiciones finales incorporadas al protocolo, permitirán la adecuada conformación o renovación de Comités de Compra en situaciones en las que se encuentren limitados la congregación de madres y padres de familia para la elección de sus representantes.
02	Anexo N° 02	Actualización de formato.	Precisiones en el uso de lenguaje inclusivo
02	Anexo N° 03	Actualización de formato.	Precisiones en el uso de lenguaje inclusivo

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2020 22:13:03 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio Realizado	Justificación del Cambio
02	Anexo N° 04	Actualización de formato.	Precisiones en el uso de lenguaje inclusivo
02	Anexo N° 05	Actualización de formato.	Precisiones en el uso de lenguaje inclusivo
02	Todo el documento	Actualización del correlativo para cada uno de los ítems de la estructura del protocolo, donde se incorporaron nuevos numerales.	Mantener la estructura del documento normativo Protocolo según lo establecido en la Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, con código de documento normativo DIR-034-PNAEQW-UPPM
02	Todo el documento	Se ha actualizado y/o precisado el uso del lenguaje inclusivo.	Conforme a los "Lineamientos para el uso del Lenguaje Inclusivo en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" con código de documento normativo LIN-006-PNAEQW-UCI.



Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2020 22:13:31 -05:00