



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 410 -2018-MIDIS/PNAEQW

Lima, 13 NOV. 2018

VISTOS:

El Memorando N° 5748-2018-MIDIS/PNAEQW-UGCTR, de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos; el Memorando N° 3472-2018-MIDIS-PNAEQW/UPPM, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 927-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

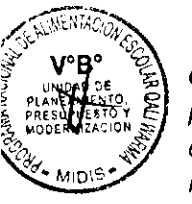
CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, y sus modificatorias, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (en adelante, el PNAEQW), como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (en adelante, el MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario a las/los escolares de las instituciones educativas públicas, bajo el ámbito de cobertura del PNAEQW;

Que, en virtud a lo dispuesto en la Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013; el Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS y; la Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS que aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS, "Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma"; el PNAEQW aprueba los procedimientos operativos, de compra, de rendición de cuentas y demás normas complementarias, para la operatividad del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del PNAEQW, el mismo que dispone en el literal k), del artículo 34, que la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos tiene como una de sus funciones, la de Proponer documentos normativos elaborados y/o actualizados por sus coordinaciones, orientado a los procesos a su cargo;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 022-2016-MIDIS/PNAEQW, se aprueba el "Procedimiento de Control de Documentos y Registros", que establece los parámetros generales para la documentación respecto de su emisión, revisión, aprobación, actualización, control de cambios, distribución, manejo, identificación de documentos obsoletos y disposición final, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad (...);



Que, los literales a) y c) del numeral 8.1.1 – Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos del procedimiento antes referido, señala que toda elaboración de documentos normativos seguirá las disposiciones descritas en la “Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el PNAEQW”; y asimismo, cuando se actualicen dichos instrumentos (a partir de la versión N° 02), la Unidad Orgánica proponente registra todos los cambios efectuados en relación a la versión vigente en el “Cuadro de Control de Cambios”;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, se aprueba la “Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW”, mediante la cual se establecen disposiciones para la formulación, revisión, y aprobación de los documentos normativos que requieren los procesos que llevan a cabo las Unidades orgánicas del PNAEQW;

Que, mediante Memorando N° 5748-2018-MIDIS/PNAEQW-UGCTR, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos del PNAEQW, propone el proyecto del “Protocolo de Uso de Herramientas Informáticas para la verificación de la entrega de raciones y productos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, para el proceso de compra del período 2019, en su versión N° 03;

Que, mediante Memorando N° 3472-2018-MIDIS-PNAEQW/UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización opina favorablemente por la aprobación del “Protocolo de Uso de Herramientas Informáticas para la verificación de la entrega de raciones y productos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, Versión N° 03, el mismo que cumple con los criterios establecidos en la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el Programa y el “Procedimiento de Control de Documentos y Registros”;

Que, asimismo, indica que el mencionado proyecto de documento normativo es congruente con el Plan Operativo Institucional (POI) y el Manual de Operaciones del PNAEQW; de la misma forma, opina que se debe dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 450-2017-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el documento normativo en su versión N° 02;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 927-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ, opina que el proyecto de “Protocolo de Uso de Herramientas Informáticas para la verificación de la entrega de raciones y productos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” –, Versión N° 03, con código PRT-028-PNAEQW-UGCTR, presentado por la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, 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 PNAEQW”, y en el “Procedimiento de Control de Documentos y Registros”;

Con el visado de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, 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° 232-2018-MIDIS;



SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación y Vigencia del Protocolo de Uso de Herramientas Informáticas para la verificación de la entrega de raciones y productos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Aprobar el "Protocolo de Uso de Herramientas Informáticas para la verificación de la entrega de raciones y productos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con Código de documento normativo PRT-028-PNAEQW-UGCTR, Versión N° 03, que forma parte integrante de la presente resolución; el mismo que tendrá vigencia a partir del proceso de compra del año 2019.

Artículo 2. Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 450-2017-MIDIS-PNAEQW
Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 450-2017-MIDIS-PNAEQW, a la entrada en vigencia del documento normativo aprobado en el artículo 1 de la presente resolución.

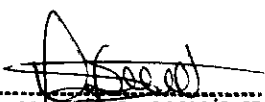
Artículo 3. Conocimiento de las Unidades Territoriales, Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

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

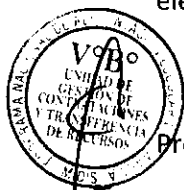
Artículo 4. Publicación en el Portal Institucional

Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qaliwarma.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



SANDRA NORMA CÁRDENAS RODRÍGUEZ
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALIWARMA

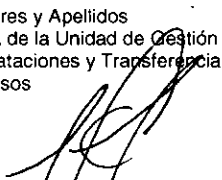
PROTOCOLO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
PRT-028-PNAEQW-UGCTR	03	19	Resolución Dirección Ejecutiva N° 410 -2018-MIDIS/PNAEQW	13 /11/2018

PROTOCOLO DE USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA ENTREGA DE RACIONES Y PRODUCTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:

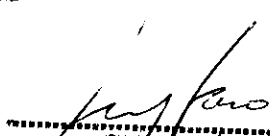
Nombres y Apellidos
Jefe/a de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
Firma



LUIS HERNÁN CONTRERAS BONILLA
Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALIWARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:

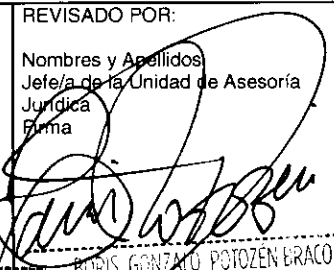
Nombres y Apellidos
Jefe/a de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Firma



JENNY FANO SAENZ
Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALIWARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica
Firma



BORIS GONZALO POTOZEN BRACO
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALIWARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	JUSTIFICACIÓN	3
III.	OBJETIVO	4
IV.	ALCANCE	4
V.	BASE LEGAL	4
VI.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
VII.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	4
VIII.	RESPONSABLES	6
IX.	DISPOSICIONES GENERALES	8
X.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
XI.	DISPOSICIONES FINALES	12
XII.	REGISTROS	13
XIII.	ANEXOS	13
	ANEXO N° 01: Formato de Entrega de Cuenta de Acceso a los Aplicativos Informáticos del PNAEQW	14
	ANEXO N° 02: Control de Cambios	15



PROTOCOLO DE USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA ENTREGA DE RACIONES Y PRODUCTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

I. INTRODUCCIÓN

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

Con el Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, Decreto Supremo N° 012-2017-MIDIS y Decreto Supremo N° 005-2018-MIDIS se modifica el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, dictando medidas para la determinación de la clasificación socio económica con criterio geográfico, por la cual el PNAEQW, de forma progresiva, atenderá a los escolares del nivel de educación secundaria de la educación básica en instituciones educativas públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana.

Al respecto, los proveedores brindan el servicio alimentario en el marco de las condiciones establecidas en el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW, las Bases Integradas del Proceso de Compras y el Contrato suscrito con los Comités de Compra; siendo obligación del proveedor, entregar en las IIEE las raciones y productos en las cantidades exactas, íntegras y oportunas, respetando estrictamente las condiciones contractuales.



II. JUSTIFICACIÓN

En el marco del Proceso de Compras, el PNAEQW implementa el uso de herramientas informáticas para los proveedores del servicio alimentario a nivel nacional, lo que permite disponer de información relacionada a la entrega de los alimentos en las instituciones educativas públicas (IIEE) a nivel nacional.

Siendo uno de los objetivos específicos del PNAEQW, garantizar el servicio alimentario durante todos los días del año escolar a los usuarios, de acuerdo a sus características y las zonas donde viven y, considerando que los proveedores del servicio alimentario deben entregar raciones o productos en cada IIEE, de acuerdo a las características y plazos contractuales; resulta necesario y beneficioso el aprovechamiento de las ventajas que ofrecen las tecnologías de la información, en virtud de las cuales el PNAEQW implementa soluciones de software (aplicativos móviles), con los que se verifica la entrega de las raciones y productos para la prestación del servicio alimentario.

Las soluciones implementadas por el PNAEQW como parte del proceso de mejora continua, permitirá al proveedor registrar el evento de la entrega de raciones y productos en cada una de las IIEE, cuyo registro permite contar con información textual, gráfica y oportuna; que puede ser empleada como evidencia y soporte en la toma de decisiones por parte de las Unidades Orgánicas del PNAEQW.

III. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para el registro de la entrega de raciones y productos en cada una de las IIEE, haciendo uso de las herramientas informáticas implementadas por el PNAEQW.

IV. ALCANCE

El presente protocolo es de obligatorio cumplimiento para los proveedores de la prestación del servicio alimentario en las modalidades de raciones y productos, y para las unidades de organización del PNAEQW, que intervienen en la verificación de los registros realizados a través del aplicativo informático.

V. BASE LEGAL

- 5.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 5.2. Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 5.3. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 5.4. Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y sus modificatorias.
- 5.5. Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional Alimentación Escolar Qali Warma; y sus modificatorias.
- 5.6. Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 5.7. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 372-2018-MIDIS/PNAEQW que aprueba el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Provisión del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 6.1. Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (MAN-003-PNAEQW-UGCTR)
- 6.2. Políticas de Seguridad de la Información del PNAEQW (POL-001-PNAEQW-UTI)

VII. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

7.1. Acta de Entrega y Recepción de Raciones/Productos

Documento que contiene información de los alimentos asignados a una institución educativa pública, que acredita la conformidad de la entrega y recepción de raciones y productos por el Comité de Alimentación Escolar (CAE). Dicho documento se



encuentra como anexo en las Bases Integradas del Proceso de Compras de Raciones y Productos para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW.

7.2. Actores Involucrados

Aquellos que intervienen en el ingreso y/o la verificación de los registros realizados a través del aplicativo informático: el proveedor del servicio alimentario y las unidades de organización del PNAEQW.

7.3. Aplicativo Informático

Solución informática para la automatización de múltiples tareas, como la contabilidad de una empresa, la redacción de documentos y emisión de documentos, la gestión de almacenes, el registro de datos personales, etc.

Para el presente protocolo, los aplicativos informáticos implementados son SIGO Proveedores y QW Proveedores.

7.4. Aplicativo QW Proveedores

Aplicativo informático desarrollado íntegramente para dispositivos portátiles, utilizado por los proveedores del servicio alimentario, para el registro de la información de las entregas de raciones y productos en las IIEE. Dicho aplicativo puede ser descargado gratuitamente desde el Play Store de Google.

7.5. Aplicativo SIGO Proveedores

Aplicativo informático utilizado por los proveedores para visualizar y generar el reporte de información de las entregas de raciones y productos en las IIEE, registrar los datos de los equipos móviles (IMEI) y realizar seguimiento de expedientes de conformidad de entrega presentados por el proveedor. Se encuentra disponible en el portal institucional del PNAEQW.

7.6. Application Package File (APK)

Archivo con extensión apk (Application Package File), que constituye un paquete para el sistema operativo Android. Este formato es una variante del formato JAR de Java y se usa para distribuir e instalar componentes empaquetados para la plataforma Android en Smartphone y Tablet.

7.7. Application Programming Interface (API)

Es la interfaz de programación de aplicaciones, abreviada como API del inglés: Application Programming Interface, es un conjunto de subrutinas, funciones y procedimientos (o métodos, en la programación orientada a objetos) que ofrece cierta biblioteca destinada a ser utilizada por otro software como una capa de abstracción.

7.8. Caso fortuito o fuerza mayor

Causa no imputable consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso. El caso fortuito es aquél provocado por la naturaleza, o



aquél hecho imprevisible, mientras que la fuerza mayor es el acto del hombre o el acto irresistible. No obstante, los efectos jurídicos son idénticos.

7.9. Comité de Alimentación Escolar (CAE)

Son representantes de la comunidad educativa, responsables de ejecutar y vigilar la prestación del servicio alimentario.

7.10. Geoposicionamiento

Localización geográfica (latitud, longitud y altitud).

7.11. Registro de entrega de Raciones y Productos

Para efectos del presente protocolo, esta actividad es realizada por el proveedor en el aplicativo QW Proveedores, donde registra la entrega de raciones/productos a las IIEE.

El proceso de registro incluye el geoposicionamiento y la toma de las fotografías, finaliza con la sincronización de la información para el envío del registro a la base de datos del PNAEQW.

7.12. Sistema Integrado de Gestión Operativa – SIGO

Sistema donde se agrupa los aplicativos en módulos, con la finalidad de administrar, monitorear y supervisar los diferentes procesos, en relación a la provisión del servicio alimentario.

7.13. Sincronización

Envío de información desde el dispositivo móvil hacia la base de datos y/o descarga de información desde la base de datos al dispositivo.

7.14. Stand-Alone

Un software stand-alone hace referencia a aquel programa que puede trabajar offline, es decir, que no requiere conexión a la red o internet para funcionar.

VIII. RESPONSABLES

8.1. Proveedor del Servicio Alimentario: es responsable de:

- a) Ejecutar los procedimientos sobre el uso de las herramientas informáticas (aplicativo QW Proveedores y SIGO Proveedores), durante la prestación del servicio alimentario y a lo largo de la ejecución del contrato, de forma obligatoria.
- b) Registrar en el aplicativo informático, la información referente a la(s) entrega(s) realizada(s) por reposición de productos.

8.2. Jefa o Jefe de la Unidad Territorial: es responsable de:



- a) Garantizar el cumplimiento del protocolo, para lo cual debe facilitar información y prestar el apoyo necesario para la instalación y uso correcto de las herramientas informáticas.
- b) Verificar el uso obligatorio de las herramientas informáticas, así como garantizar que se brinde asistencia técnica periódica a los proveedores, con la finalidad de fortalecer sus capacidades para el uso de las herramientas informáticas.
- c) Verificar la entrega de raciones y productos de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato, a lo largo de la provisión del servicio alimentario.

8.3. Supervisora o Supervisor de Compra: es responsable de:

- a) Verificar los registros realizados por el proveedor del servicio alimentario, a través del aplicativo informático y coordinar con la Coordinadora o el Coordinador Técnico Territorial para corroborar los hechos y/u observaciones presentadas. Así como, revisar la información contenida en el historial de los registros realizados por el proveedor.

8.4. Especialista Informático de la Unidad Territorial: es responsable de:

- a) Verificar las especificaciones técnicas de los equipos móviles que reportan los proveedores para el registro de sus entregas.
- b) Brindar soporte técnico de primer nivel en caso de incidencias presentadas en el uso de las herramientas informáticas y emite los informes técnicos correspondientes.
- c) Brindar asistencia técnica a los proveedores para el uso de las herramientas informáticas, cuando la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial lo disponga.

8.5. Unidad de Tecnologías de la Información: es responsable de:

- a) Brindar asistencia técnica en el uso de los aplicativos informáticos: QW Proveedores y SIGO Proveedores, así como brindar el soporte técnico correspondiente, cuando las Unidades Territoriales así lo requieran.
- b) Actualizar los aplicativos informáticos antes señalados y sus respectivos manuales de uso de los aplicativos QW Proveedores y SIGO Proveedores, cuando corresponda

8.6. Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos: es responsable de:

- a) Proponer los lineamientos aplicables respecto al uso de las herramientas informáticas, para la verificación de la entrega de raciones y productos (QW proveedores y SIGO proveedores).
- b) Realizar la verificación aleatoria del cumplimiento de los registros y sincronización de las entregas realizadas por los proveedores durante la prestación del servicio alimentario, haciendo uso del aplicativo informático.



IX. DISPOSICIONES GENERALES

- 9.1 Todos los actores involucrados deben facilitar la instalación, configuración y uso de las herramientas informáticas implementadas por el PNAEQW, para que los proveedores del servicio alimentario registren las entregas de raciones y productos que realizan en las IIEE.
- 9.2 La información registrada por el proveedor en los aplicativos informáticos respecto a las entregas, es evaluada por la Supervisora o el Supervisor de Compra y, de identificar algún tipo de adulteración, previa coordinación con la Especialista o el Especialista Informático, será informado a la Jefatura de la Unidad Territorial para que se tomen las acciones que correspondan, de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW, las Bases Integradas del Proceso de Compras de Productos y Raciones para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW vigente y el Contrato.
- 9.3 Considerar que la falta de señal telefónica no es motivo para que el proveedor no pueda realizar el registro de la entrega de raciones y productos en el aplicativo informático, ya que el proceso se realiza con al menos uno de estos tres recursos:
- a.- Conexión a Internet con una red Wi-Fi o plan de datos.
 - b.- Con chip o SIM Card
 - c.- Sensor de localización del dispositivo móvil.
- Recurso "a": hace que el geoposicionamiento sea más rápido y preciso, ya que el equipo móvil se apoya en la conexión a Internet para obtener la ubicación.
 - Recurso "b": para el geoposicionamiento el equipo móvil se apoya en la señal telefónica.
 - Recurso "c": el geoposicionamiento depende de la calidad del sensor de localización del equipo (Smartphone y/o Tablet).
- 9.4 El proveedor es responsable de la custodia e integridad de la información contenida en los equipos declarados para el registro de las entregas; por lo que, debe adoptar las medidas pertinentes a fin de evitar el riesgo de pérdida de información.

X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

10.1 Aplicativo Informático QW PROVEEDORES

Es el aplicativo Android de Control de Entregas de raciones y productos que realizan los Proveedores, desarrollado con la finalidad de sistematizar los procesos de:

- Registro de entregas de raciones y productos en las IIEE.
- Registro de fecha y hora de las entregas.
- Registro de evidencias fotográficas de las entregas.
- Registro de fecha y hora de cada una de las tomas fotográficas.
- Registro de geoposicionamiento (latitud, longitud y altitud)

La aplicación informática ha sido desarrollada para dispositivos móviles con sistema operativo Android, que pueden ser instalados en equipos tipo Smartphone y/o Tablet.



10.2 Aplicativo Informático SIGO Proveedores

Aplicativo web informático utilizado por los proveedores para:

- a. Registrar los dispositivos móviles que utilizará para el registro de las entregas durante la prestación del servicio alimentario.
- b. Visualizar y generar el reporte de información de las entregas de raciones y productos en las IIEE.
- c. Realizar el seguimiento y confirmación de los pagos por la prestación del servicio alimentario
- d. Recibir comunicaciones por parte del Comité de Compra y del PNAEQW.

10.3 De la cuenta de acceso a las herramientas informáticas

Suscrito el contrato para la provisión del servicio alimentario, la Supervisora o el Supervisor de Compra debe registrar los datos de cada contrato en el SIGO (Módulo Contratos), generándose automáticamente el usuario y contraseña que debe utilizar el proveedor en los aplicativos informáticos (si el proveedor cuenta con más de un contrato, el usuario será el mismo, siendo único a nivel nacional).

La Unidad Territorial hará entrega al proveedor el usuario y contraseña, según Anexo N° 1: Formato de Entrega de Cuenta de Acceso a los Aplicativos Informáticos del PNAEQW.

Cuando el proveedor ingrese por primera vez, el sistema solicita el cambio de la contraseña.

El proveedor es responsable del uso correcto y seguro del usuario asignado por la Entidad, debiendo velar en todo momento por mantener operativos y vigentes los dispositivos que empleará para ejecutar las herramientas informáticas.

10.4 Del Uso de la Herramienta Informática QW Proveedores

Para el uso del aplicativo informático QW Proveedores, el proveedor debe considerar lo siguiente:

- 10.4.1** Para garantizar el cumplimiento del registro de la entrega de los alimentos en la IIEE, el proveedor debe contar con la cantidad de equipos de comunicación (Smartphone/Tablet) necesarios para cubrir la totalidad de IIEE asignadas en el contrato, dichos equipos deben cumplir con las características técnicas mínimas solicitadas por el PNAEQW. Asimismo, el equipo debe contar con chip o SIM Card de cualquier operador móvil que tenga cobertura en las IIEE a ser atendidas, de no existir cobertura de cualquier operador móvil aplica lo señalado en el numeral 9.3.
- 10.4.2** Es responsabilidad del proveedor verificar que la fecha y hora del equipo móvil se encuentre debidamente configurada, así como de verificar la carga de batería antes de iniciar cada entrega.
- 10.4.3** Antes de iniciar el proceso de distribución para un ítem, el proveedor debe acceder en su dispositivo móvil al aplicativo QW Proveedores y realizar de manera obligatoria la sincronización inicial; es decir, descargar la información de la base de datos del PNAEQW al dispositivo móvil, con la finalidad de



contar con la información actualizada de las IIEE del ítem que corresponde, de acuerdo al contrato o adenda. Para tal fin, el equipo móvil debe encontrarse "activado", por lo que, es necesario que el equipo cuente con una conexión estable a internet (Plan de Datos o WiFi).

10.4.4 A fin de dar inicio al registro de la entrega en cada IIEE, el proveedor debe seleccionar el Ítem y el número de entrega que corresponde e ingresar secuencialmente la información de las secciones que se detallan a continuación:

- I. Sección Institución Educativa: digitar el Código Modular y el anexo, verificar el nombre de la IIEE, el nivel educativo, la fecha y hora del inicio del registro.
- II. Sección Entrega de alimentos: seleccionar el tipo de transporte, confirmar si se realizó o no la entrega de raciones o productos y registrar observaciones de ser el caso.
- III. Sección Fotografías: realizar las tomas fotográficas y grabar el registro.

10.4.5 Respecto a las fotografías, el proveedor debe registrar dos (2) tomas fotográficas legibles, que deben ser:

- a. Primera foto: Acta de Entrega y Recepción de Raciones/Productos (copia CAE) que queda en custodia de la IIEE, debidamente firmada con la fecha y hora de recepción correspondiente; datos que deben coincidir con los consignados en el Acta de Entrega y Recepción de Raciones/Productos que el proveedor presenta como parte del Expediente de Conformidad de Entrega para el trámite de pago (copia proveedor). La fotografía debe ser completa y legible.

Para la modalidad Raciones, las Actas de Entrega y Recepción (copia CAE y copia proveedor), deben ser firmadas por alguno de los integrantes del CAE y/o persona autorizada; en este último caso, para la presentación del Expediente de Conformidad de Entrega, la correspondiente acta debe estar refrendada por un integrante del CAE.

Para la modalidad Productos, las Actas de Entrega y Recepción (copia CAE y copia proveedor), deben ser firmadas por alguno de los integrantes del CAE y/o persona autorizada; este último caso, se aplica sólo para la primera entrega.

Dichos escenarios no invalidan los registros realizados.

- b. Segunda foto: Fotografía de la persona que recepciona, junto con las raciones o productos entregados por el proveedor. Esta fotografía debe ser legible y debe tomarse al interior de la IIEE.

El orden de las fotografías no invalida el registro realizado.


10.4.6 Para realizar el proceso señalado en el numeral 10.4.4 y 10.4.5, no es obligatorio que el equipo cuente con conexión a internet, dado que también



funciona en modo stand-alone; es decir, que puede realizar el registro sin conexión a internet, presionando la opción "grabar registro".

Asimismo, este aplicativo utiliza las interfaces de programación de aplicaciones (API) de Google, con la finalidad de brindar al proveedor una mayor precisión al momento de realizar el registro de la entrega.

En caso de no obtener las coordenadas de su ubicación, el aplicativo también permite el registro de la información de la entrega realizada a la IIEE; debiendo dicho registro ser sincronizado en el momento que se cuente con internet, a fin de enviar la información a la base de datos del PNAEQW, para su verificación posterior.

10.4.7 El aplicativo a través del icono , permite identificar si el equipo móvil cuenta o no con las coordenadas de la ubicación geográfica (latitud, longitud y altitud):

- De color negro: sin coordenadas.
- De color blanco con coordenadas.

Asimismo, en la parte inferior de la pantalla se puede visualizar si el equipo cuenta "con geoposicionamiento" o "sin geoposicionamiento".

10.4.8 Se considera como válido para el PNAEQW el registro de entrega que cumple con lo establecido en el presente protocolo, tomando en cuenta la verificación del historial registrado; siempre y cuando se haya efectuado en el día que realiza la entrega de raciones y productos a la IIEE, conforme a los plazos señalados en los respectivos contratos.

10.4.9 En la modalidad de raciones, cuando se trate del registro de la entrega a IIEE con dos (02) turnos (mañana y tarde), el proveedor debe realizar un (1) registro por cada turno.

10.4.10 Los proveedores que utilizan la herramienta informática no deben eliminar o reinstalar el aplicativo informático, ni realizar ningún tipo de manipulación de información del dispositivo móvil (fecha, hora, toma fotográfica u otros), mientras tenga REGISTRO(S) NO SINCRONIZADO(S)¹.

10.4.11 Es necesario que el aplicativo QW Proveedores se encuentre activo desde que el proveedor llegue a la IIEE hasta la culminación del registro de la entrega, para que el aplicativo reconozca internamente la posición geográfica del equipo, la misma que se actualiza cada diez (10) segundos. Ello, con el fin de que en zonas donde la señal es limitada, no exista impedimento para realizar el registro de la entrega, ni sea necesario que el proveedor se movilice hasta un lugar con señal para realizarlo.

10.4.12 En caso de no realizar la entrega de raciones y productos a las IIEE, por situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, el proveedor debe registrar de manera obligatoria los motivos de la no entrega en el aplicativo, capturando la toma fotográfica de los eventos que puedan justificar dicha situación. Estos

¹ Se considera REGISTRO(S) NO SINCRONIZADO(S) a aquellos registros no enviados, es decir, información registrada en el aplicativo QW Proveedores del equipo móvil, que no fue enviada a la base de datos del PNAEQW.



registros serán parte de la evidencia, para la evaluación de la solicitud de inaplicación de penalidad que presente el proveedor.

La acción descrita en el párrafo anterior, no limita el registro de la entrega posterior en el aplicativo QW Proveedores; es decir, el proveedor deberá registrar cuando realice la entrega efectiva de raciones y productos en la IIEE, para su verificación por la Supervisora o el Supervisor de Compras.

10.4.13 Para concluir con el proceso, es obligatorio que el proveedor realice la sincronización, que permita enviar los registros desde el equipo móvil a la Base de Datos del PNAEQW. Dicha acción acredita la entrega de productos o raciones en la IIEE, de acuerdo a lo estipulado en el Manual del Proceso de Compras:

- a. En la modalidad Productos, la sincronización de los registros deben realizarse previo a la presentación del Expediente de Conformidad de Entrega para el pago por la provisión del servicio alimentario.
- b. En la modalidad Raciones, la sincronización de los registros deben realizarse en el día en que se efectúa la entrega.

Para realizar esta acción, es necesario que el equipo cuente con una conexión estable a internet (Plan de Datos o WiFi).

10.5 De la Operación y Funcionamiento de las Herramientas Informáticas

Para la operación y funcionamiento de las herramientas informáticas, el proveedor deben leer y cumplir lo señalado en los manuales de usuario de cada uno de los aplicativos (QW Proveedores y SIGO Proveedores), publicados en el portal web del PNAEQW.



XI. DISPOSICIONES FINALES

- 11.1. Cuando el proveedor no realice el registro de la entrega en el aplicativo informático, se aplica lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras y el Contrato.
- 11.2. En la modalidad de raciones, para IIEE con dos (02) turnos (mañana y tarde), el proveedor debe registrar la entrega en el aplicativo QW Proveedores por cada turno; de lo contrario se aplica lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras y el Contrato.
- 11.3. Cuando la fecha del registro de la entrega en el aplicativo informático no coincida con la fecha consignada en el Acta de Entrega y Recepción de Raciones o Productos presentado por el proveedor en el Expediente de Conformidad de Entrega, se aplica lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras y el Contrato.
- 11.4. Cuando el registro no cumpla con lo señalado en el numeral 10.4.5 se aplica lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras y el Contrato.
- 11.5. Cuando el proveedor realice el registro de la entrega, con las respectivas dos (02) fotografías y, dicho registro se haya realizado en el día de la entrega y no cuente con

geoposicionamiento (latitud, longitud y altitud), dando como coordenadas de ubicación 0.0, por causas no atribuibles a las partes, la Supervisora o Supervisor de Compra emite el informe respecto al evento y lo adjunta como sustento en la solicitud de transferencia de recursos financieros.

- 11.6. La Unidad Territorial es responsable de verificar la entrega de raciones o productos de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato, a lo largo de la provisión del servicio alimentario.
- 11.7. Cuando el registro de la entrega en una IIEE se ha realizado con un número de código modular distinto (registro errado), el proveedor debe identificar e informar dicha situación a la Unidad Territorial, para que la Supervisora o el Supervisor de Compra valide la información.
- 11.8. Las herramientas informáticas implementadas por el PNAEQW, pueden ser sometidas a actualizaciones respecto a la funcionalidad de las mismas, las cuales no alterarán las condiciones contractuales, acuerdos de confidencialidad y/o autorización de datos personales suscritos por el proveedor.
- 11.9. Los aspectos no contemplados en el presente protocolo, se regirán de acuerdo a las cláusulas del contrato, disposiciones establecidas en el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW, Bases Integradas del Proceso de Compras, Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas y la normativa complementaria.
- 11.10. De acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras, el presente protocolo forma parte del contrato suscrito para la prestación del servicio alimentario.




XII. REGISTROS

PRT-028-PNAEQW-UGCTR -FOR-001: Formato de entrega de cuenta de acceso a los aplicativos informáticos del PNAEQW.

XIII. ANEXOS

- ANEXO N° 01: Formato de Entrega de Cuenta de Acceso a los Aplicativos Informáticos del PNAEQW.
- ANEXO N° 02: Control de Cambios.

ANEXO N° 01:

	FORMATO DE ENTREGA DE CUENTA DE ACCESO A LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS DEL PNAEQW	PRT-028-PNAEQW- UGCTR -FOR-001 Pág. 1 de 1
Versión N°: 03		

De conformidad con la Política de Seguridad de la Información del PNAEQW aprobado con Código POL-001-PNAEQW-UTI, la Unidad Territorial del PNAEQW, hace entrega formal del usuario y contraseña correspondiente a:

1	APELLIDOS Y NOMBRES (Representante legal o representante del Consorcio quien recibe la contraseña)	
2	DNI N°	
3	NOMBRE DEL PROVEEDOR	
4	RUC N°	
5	USUARIO DE LOS APLICATIVOS:	
6	CONTRASEÑA DE LOS APLICATIVOS	***** (en sobre cerrado adjunto al presente formato)
7	ACCESO A LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS:	(1) QW PROVEEDORES (2) SIGO PROVEEDORES

INSTRUCCIONES:

(I) La contraseña inicial debe ser modificada por el proveedor de forma obligatoria.

(II) El proveedor tiene la obligación de conocer y cumplir con las siguientes exigencias:

1. La cuenta de Usuario y Contraseña es CONFIDENCIAL, ÚNICA E INTRANSFERIBLE, pues quien recibe la cuenta es responsable del manejo y uso de los accesos y uso correcto del o de los SISTEMAS, así como de la veracidad de la información que registra, consolida y consulta.
2. Toda la información registrada en el Sistema, tiene carácter de Declaración Jurada, es decir que cualquier acción efectuada en el Sistema, permitirá determinar la identidad del usuario y/o las acciones realizadas, cuando una unidad organizacional del PNAEQW así lo requiera.



En _____, el ____/____/____, a las _____ hrs., firman en señal de conformidad
 (lugar) (día/mes/año)

Nombre y firma del proveedor, su representante legal o representante común

Nombre y firma del Jefe (a) de la Unidad Territorial

ANEXO N° 02: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN N°	NUMERAL DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
03	Sin numeral	Incluir: PROTOCOLO DE USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA VERIFICACION DE LA ENTREGA DE RACIONES Y PRODUCTOS	Delimitar la aplicación del protocolo
03	I	Incluir: Con el Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, Decreto Supremo N° 012-2017-MIDIS, Decreto Supremo N° 005-2018-MIDIS...	Por actualización de la base legal
03	I	Excluir: El presente protocolo tiene como finalidad establecer los medios de verificación del cumplimiento de la entrega de raciones y productos a cargo de los proveedores en las IIEEs, haciendo uso de las herramientas informáticas implementadas por el PNAEQW.	Redunda con lo señalado en el numeral III. Objetivo
03	II	Excluir: Siendo uno de los objetivos del PNAEQW la entrega oportuna de los alimentos todos los días de año escolar... Incluir: Siendo uno de los objetivos específicos del PNAEQW Garantizar el servicio alimentario durante todos los días del año escolar a los usuarios del Programa de acuerdo a sus características y las zonas donde viven...	En concordancia con los Objetivos del PNAEQW
03	III	Excluir: Establecer los procedimientos para que los proveedores del servicio alimentario utilicen las herramientas informáticas implementadas por el PNAEQW (QW Proveedores y SIGO Proveedores), a fin de registrar la entrega y recepción de raciones/productos en cada una de las instituciones educativas públicas atendidas por el PNAEQW. Incluir: Establecer los procedimientos para el registro de la entrega de raciones y productos en cada una de las instituciones educativas públicas (IIEEs), haciendo uso de las herramientas informáticas implementadas por el PNAEQW	Precisar el objetivo del protocolo
03	IV	Excluir: El presente protocolo es de obligatorio cumplimiento y de aplicación exclusiva para los proveedores de la provisión del servicio alimentario en las modalidades de raciones/productos, y de las Unidades Orgánicas que intervengan en la ejecución de la provisión de dicho servicio. Incluir: El presente protocolo es de obligatorio cumplimiento para los proveedores de la prestación del servicio alimentario en las modalidades de raciones y productos, y para las Unidades Orgánicas que intervienen en la verificación de los registros realizados a través del aplicativo informático.	Precisar el alcance del protocolo
03	Sin numeral	Excluir: Decreto Supremo N°005-2018-MIDIS, que modifica el D.S N°008-2012-MIDIS	Incluir la normativa aplicable
03	5.2	Incluir: Decreto Legislativo N° 1446	La normativa fue actualizada
03	5.6	Excluir: Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS Incluir: Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS	Actualizar la normativa vigente
03	5.7	Incluir: Resolución de Dirección Ejecutiva N° 372-2018-MIDIS/PNAEQW que aprueba el Manual del Proceso de Compras	Incluir la normativa aplicable
03	Sin numeral	Excluir: el concepto de Desestiba, Google Maps, Software Libre	Terminología que no es aplicable al protocolo




03	7.2	Incluir: el concepto de Actores Involucrados Aquellos que intervienen en el ingreso y/o la verificación de los registros realizados a través del aplicativo informático: el proveedor del servicio alimentario y las unidades de organización del PNAEQW.	Terminología aplicable al protocolo
03	7.10	Incluir: Geoposicionamiento Localización geográfica (latitud, longitud y altitud).	Terminología aplicable al protocolo
03	7.11	Excluir: el concepto de Georreferenciación Incluir: el concepto de Registro de entrega de Raciones y Productos	cambiar la definición a registro de entrega
03	8.1	Incluir: También es responsable de registrar en el aplicativo informático, la información referente a la(s) entrega(s) realizada(s) por reposición de productos.	Definir las responsabilidades del Proveedor
03	8.2	Incluir: Verificar el uso obligatorio de las herramientas informáticas, así como garantizar que se brinde asistencia técnica periódica a los proveedores, con la finalidad de fortalecer sus capacidades para el uso de las herramientas informáticas. Verificar la entrega de raciones y productos de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato, a lo largo de la provisión del servicio alimentario.	Definir las responsabilidades del JUT
03	8.3	Excluir: Es responsable de corroborar, contrastar, evaluar y validar la información que el proveedor registra en el aplicativo informático al momento de la entrega y recepción de raciones/productos en la institución educativa pública, con la información del Acta de Entrega y Recepción de Raciones/Productos presentada por el proveedor en el Expediente de Conformidad de Entrega para el pago por la provisión del servicio alimentario. Incluir: Verificar los registros realizados por el proveedor del servicio alimentario, a través del aplicativo informático y coordinar con el Coordinador Técnico Territorial para corroborar los hechos y/u observaciones presentadas	Definir las responsabilidades de la Supervisora o Supervisor de Compra
03	8.4	Incluir: Verificar las especificaciones técnicas de los equipos móviles que reportan los proveedores para el registro de sus entregas. Brindar soporte técnico de primer nivel en caso de incidencias presentadas en el uso de las herramientas informáticas y emitir los informes técnicos correspondientes. Brindar asistencia técnica a los proveedores para el uso de las herramientas informáticas, cuando la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial lo disponga	Definir las responsabilidades del Especialista Informático de la UT
03	8.5	Excluir: El manual de uso del aplicativo, se encuentra en el Anexo N° 02: Manual de Uso del Aplicativo QW Proveedores	Dicho manual es excluido del protocolo
03	8.6	Excluir: Es responsable de planificar, organizar, conducir y controlar el proceso de compras para la provisión del servicio alimentario y los procesos vinculados con la transferencia de recursos para el pago a los proveedores. Asimismo, debe brindar asistencia técnica a las Supervisoras o los Supervisores de Compra de las Unidades Territoriales. Incluir: Proponer los lineamientos aplicables respecto al uso de las herramientas informáticas para la verificación de la entrega de raciones y productos (QW proveedores y SIGO proveedores). Realizar la verificación aleatoria del cumplimiento de los registros y sincronización de las entregas realizadas por los proveedores, durante la prestación del servicio alimentario, haciendo uso del aplicativo informático.	Definir las responsabilidades de la UGCTR



03	Sin numeral	Excluir: La Jefa o Jefe de la Unidad Territorial debe promover el uso sostenido de las herramientas informáticas desarrolladas para el registro de las entregas de raciones/productos realizadas por los proveedores del servicio alimentario, para lo cual pueden organizar asistencias técnicas periódicas, que ayuden a fortalecer el aprendizaje del uso de las herramientas informáticas. Dichas asistencias técnicas serán atendidas bajo los conceptos de inducción y/o taller de aprendizaje y bajo los conceptos de soporte técnico y ayuda, con participación directa de los Especialistas Informáticos de las Unidades Territoriales y/o con el apoyo de soporte técnico del personal de la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) cuando la situación así lo amerite.	Se duplica con lo señalado en responsabilidades
03	Sin numeral	Excluir: En caso de incidencias técnicas que pudieran tener los proveedores de alguna de las herramientas informáticas, se establece como soporte técnico de primer nivel a los Especialistas Informáticos de las respectivas Unidades Territoriales, quienes dependiendo de la incidencia pueden escalar el requerimiento de soporte a la Unidad de Tecnologías de la Información (UTI) para su atención de forma oportuna.	Se duplica con lo señalado en responsabilidades
03	Sin numeral	Excluir: El proveedor debe mantener estricta reserva y no revelar a terceros la data a la que tiene acceso a través de los aplicativos informáticos, sin el consentimiento previo, escrito y expreso del PNAEQW	Se considera información pública, en marco a la Ley de Transparencia y acceso a la información pública
03	9.4	Excluir: El PNAEQW no se hace responsable en ningún caso por la integridad de los equipos del proveedor en caso de pérdida o deterioro; ni por la pérdida de la información contenida en su interior Incluir: El proveedor es responsable de la custodia e integridad de la información contenida en los equipos declarados para el registro de entregas, por lo que debe adoptar las medidas pertinentes a fin de evitar el riesgo de pérdida de información.	Mejorar la terminología
03	10.2	Incluir: c. Realizar el seguimiento y confirmación de los Pagos por la prestación del servicio alimentario d. Recibir comunicaciones por parte del Comité de Compra y del PNAEQW.	Incluir funcionalidades al aplicativo SIGO Proveedores
03	10.3	Incluir: Cuando el proveedor ingrese por primera vez, el sistema solicitará el cambio de la contraseña.	Precisar las acciones a seguir por el proveedor
03	10.4.1	Incluir: ...el equipo debe contar con chip o SIM Card de cualquier operador móvil que tenga cobertura en las IIEEs a ser atendidas, de no existir cobertura de cualquier operador móvil aplica lo señalado en el numeral 9.4.3	Incluir especificaciones
03	10.4.3	Incluir: Antes de iniciar el proceso de distribución para un ítem, el proveedor debe acceder en su dispositivo móvil al aplicativo QW Proveedores y realizar de manera obligatoria la Sincronización Inicial, es decir, descargar la información de la base de datos del PNAEQW al dispositivo móvil, con la finalidad de contar con la información actualizada de las IIEEs del ítem que corresponde, de acuerdo al contrato o adenda. Para tal fin el equipo móvil debe encontrarse "activado", por lo que es necesario que el equipo cuente con una conexión estable a internet (Plan de Datos o WiFi).	Establecer la obligatoriedad de la sincronización antes de iniciar la entrega para un ítem
03	Sin numeral	Excluir: la fotografía del frontis de la institución educativa (la fotografía podrá ser del frontis interior o exterior de la institución educativa), la fotografía de la desestiba de las raciones/productos en la institución educativa pública (donde	Reducir la cantidad de fotos



		se visualice la descarga de raciones/productos en la institución educativa pública) y la fotografía del d. Del Acta del Proveedor: Acta de Entrega y Recepción de Raciones/Productos que llevará el proveedor y que formará parte del Expediente de Conformidad de Entrega.	
03	10.4.5 Literal b)	Incluir: Segunda foto: Fotografía de la persona que recibe junto con las raciones o productos entregados por el proveedor. Esta fotografía debe ser legible y debe tomarse al interior de la IIEE	Precisar que fotografía debe formar parte del registro de entrega
03	10.4.7	Incluir: Considerar que el aplicativo a través del icono  , permite identificar si el equipo móvil cuenta o no con las coordenadas de la ubicación geográfica (latitud, longitud y altitud), de color negro sin coordenadas y de color blanco con coordenadas. Asimismo, en la parte inferior de la pantalla se puede visualizar si el equipo cuenta "con geoposicionamiento" o "sin geoposicionamiento".	Incorporación que permitirá corroborar si se cuenta o no con geoposicionamiento
03	Sin numeral	Excluir: El PNAEQW considerará como válida la fecha y hora del registro de la primera fotografía cargada en la sección III "Registro de 04 fotografías" del aplicativo QW Proveedores, es decir la fotografía del frontis de la institución educativa pública	Cambio en el procedimiento
03	Sin numeral	Excluir: Se considerará como válido para el PNAEQW el último registro realizado de la entrega de raciones/productos para una institución educativa pública, permaneciendo en el historial la información de los demás registros.	Cambio en el procedimiento
03	10.4.8	Incluir: Se considera como válido para el PNAEQW el registro de entrega que cumple con lo establecido en el presente protocolo tomando en cuenta la verificación del historial registrado, siempre y cuando se haya efectuado en el día que se realiza la entrega de raciones y productos a la IIEE.	Cambio en el procedimiento
03	10.4.13	Excluir: La sincronización de la información registrada debe realizarse previa a la presentación del Expediente de Conformidad de Entrega... Incluir: a. En la modalidad Productos, la sincronización de los registros deben realizarse previo a la presentación del Expediente de Conformidad de Entrega para el pago por la provisión del servicio alimentario. b. En la modalidad Raciones la sincronización de los registros deben realizarse en el día en que se efectúa la entrega.	Precisar el plazo para la sincronización de acuerdo al Manual del Proceso de Compras
03	10.5	Excluir: (ver Anexo 02: Manual de uso del aplicativo QW Proveedores y Anexo 03: Manual de uso del aplicativo SIGO Proveedores)	Dichos manuales son excluidos del protocolo
03	11.1	Excluir: Cuando el proveedor no realice la georreferenciación, se aplicará la penalidad por "No cumplir con registrar en el Aplicativo Informático en el día correspondiente, la georreferenciación que evidencie la entrega de raciones/productos dentro de la institución educativa". Incluir: Cuando el proveedor no realice el registro de la entrega en el aplicativo informático, se aplica lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras y el Contrato	Por actualización en las Bases del Proceso de Compra
03	11.4	Excluir: Cuando al menos una (01) de las fotografías no cumpla con lo dispuesto en el numeral 10.4.4, se considerará como registro no realizado, es decir "NO GEORREFERENCIADO", estando el proveedor sujeto a la aplicación de la penalidad correspondiente.	Mejorar la redacción del texto



		Incluir: Cuando el registro no cumpla con lo señalado en el numeral 10.4.5 se aplica lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras y el Contrato	
03	11.5	Incluir: Cuando el proveedor realice el registro de la entrega, con las respectivas dos (02) fotografías y, dicho registro se haya realizado en el día de la entrega y no cuente con geoposicionamiento (latitud, longitud y altitud), dando como coordenadas de ubicación 0.0, por causas no atribuibles a las partes, la Supervisora o Supervisor de Compra emite el informe respecto al evento y lo adjunta como sustento en la solicitud de transferencia de recursos financieros.	De acuerdo a la casuística presentada
03	11.7	Incluir: Cuando el registro de la entrega en una IIEE se ha realizado con un número de código modular distinto (registro errado), el proveedor debe identificar e informar dicha situación a la Unidad Territorial, para que la Supervisora o el Supervisor de Compra valide la información	De acuerdo a la casuística presentada
03	11.8	Incluir: La Unidad Territorial es responsable de verificar la entrega de raciones y productos de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato, a lo largo de la provisión del servicio alimentario.	Definir las responsabilidades de la UT
03	11.9	Incluir: De acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras, el presente protocolo forma parte del contrato suscrito por la prestación del servicio alimentario	De acuerdo a la normativa del PNAEQW
03	Sin numeral	Excluir: ANEXO N° 02: Manual de Uso del Aplicativo QW Proveedores. ANEXO N° 03: Manual de Uso del Aplicativo SIGO Proveedores.	Dichos manuales son excluido del protocolo, sin embargo se publica en la página web del PNAEQW



