

CAMPAÑA 009- 2019
FICHA TÉCNICA

VEEDURIA AL PROCESO DE COMPRA 2020 MODALIDAD PRODUCTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

En el marco de la Estrategia de Intervención del Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana - CTVC, y en cumplimiento de lo programado en su Plan Operativo Anual 2019, se realizará acciones de veeduría al Proceso de Compras 2020 del Programa Qali Warma

I. OBJETIVO DE LA VEEDURÍA

- a) Verificar la sub etapa de evaluación y calificación de propuestas técnicas y económicas del proceso de compra 2020 en la Modalidad Productos.
- b) Contribuir a la transparencia y neutralidad del Proceso de Compra 2020 en la Modalidad Productos del Programa Qali Warma, lo que redundará en la eficiencia y la calidad de atención a los usuarios/as del Programa.

II. OBJETOS DE VIGILANCIA PRIORIZADOS PARA LA VEEDURÍA

- a) Cumplimiento de las normas establecidas para el desarrollo del proceso de compras 2020 del Programa Qali Warma¹
- b) Transparencia
- c) Neutralidad
- d) Participación informada.

III. COBERTURA DE LA VEEDURÍA

- a) La Veeduría se realizará en 109 Comités de Compra Modalidad Productos; es decir, en el 100% de los Comités de Compra conformados por el Programa Qali Warma.
- b) Se prevé realizar la veeduría en el Proceso de Compra 2020 - Modalidad Productos (Proceso General de 23 días hábiles, en la 1era convocatoria 2019

3.1 Etapas del Proceso de Compra, priorizadas para la Veeduría:

La Veeduría se hará solo a dos (02) sub etapas del Proceso de Compra 2020:

- a) Sub etapa Evaluación y calificación de Propuestas Técnicas:
 - Realización de toda la sub etapa de evaluación y calificación de propuestas técnicas (Postor con mayor puntaje total).
- b) Sub etapa Evaluación y calificación de Propuestas económicas:
 - Realización de toda la sub etapa de evaluación y calificación de propuestas económicas.
 - Adjudicación de Postores.
 - Cierre y Publicación de Acta en Portal Web -Qali Warma.

IV. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE VEEDURÍA

26 de noviembre de 2019 (de acuerdo al cronograma de Proceso de compras 2020 del Programa Qali Warma).

¹ RESOLUCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA N° D000235-2019-MIDIS/PNAEQW-DE 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. RESOLUCIÓN DIRECCIÓN EJECUTIVA N° D000332-2019-MIDIS/PNAEQW-DE Aprueba las bases estandarizadas del Proceso de Compras electrónico 2020 Modalidad Productos.

V. PARTICIPACIÓN DE VEEDORES DEL COMITÉ

Los veedores son, prioritariamente, ciudadanos(as) miembros de Comités Locales que ejercen su derecho a participar voluntariamente en esta tarea. Aquí puede desarrollarse alguno de los 3 escenarios que a continuación se describen:

- **Escenario 1 (Primera prioridad):** La veeduría es realizado por los miembros de los Comités Locales de Transparencia y Vigilancia Ciudadana que fueron constituidos en la capital del departamento, donde se instalará el Comité de Compra y se realizará el Proceso de Compra 2020; El equipo técnico tiene la obligación de realizar el acompañamiento (asistencia técnica) al CLTV.
- **Escenario 2 (Segunda prioridad):** La veeduría es realizado por los miembros de los Comités Locales más cercanos que se desplazarán al lugar de realización del Proceso de Compra 2020; El equipo técnico tiene la obligación de realizar el acompañamiento (asistencia técnica) al CLTV.
- **Escenario 3 (tercera prioridad):** De no darse el escenario 1 o 2, excepcionalmente las acciones de veeduría serán realizadas por miembros del Equipo Técnico del Comité y/o se establecerán coordinaciones con los miembros de la Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza para realizar las acciones de veeduría, en este escenario debemos de incidir en el uso del instrumento del Comité - Ficha de Veeduría.

5.1 Acreditación de Veedores del Comité:

- a) La acreditación consiste en emitir formalmente la relación de los miembros de los Comités Locales que muestren su voluntad por participar: nombres, apellidos y DNI. Como estrategia de contingencia se puede colocar los nombres de todos los miembros activos de un Comité Local (por si existieran miembros que en último momento no puedan participar). Dicha relación también debe ser remitida al Equipo Técnico Nacional.
- b) El día de la Evaluación y calificación de Propuestas (veeduría) los veedores se presentarán ante el Presidente del Comité de Compra, portando su DNI y una copia del cargo del Oficio de acreditación que fue presentado al Programa Qali Warma.

Advertencia:

Los Comités Locales que deberán abstenerse de participar como veedor en el Proceso de Compra en los siguientes casos:

- a) Cuando es socio, asociado, integrante de los órganos de administración, representante legal o apoderado de un postor.
- b) Cuando su cónyuge, conviviente, parientes consanguíneos en línea directa sin limitación de grado y colaterales o por afinidad hasta el cuarto grado, sea miembro del Comité de Compra o postor al proceso de compra.
- c) Cuando hay cualquier situación que implique conflicto de intereses y afecte la transparencia y la neutralidad en el ejercicio de sus acciones de veedor al Proceso de Compra.

5.2 Sobre las condiciones para realizar la veeduría

El veedor debe tener las condiciones y facilidades necesarias (proyector multimedia, monitor grande, pantalla grande) para visualizar los documentos presentados por los postores en el aplicativo informático, durante la evaluación y calificación técnica y económica del Proceso de Compra 2020.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y VIGILANCIA CIUDADANA

“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

En caso no se de estas condiciones y facilidades, el veedor debe solicitar que se coloque en el acta correspondiente: “que no existe las condiciones y facilidades para visualizar los documentos en el aplicativo informático (no se implementó proyector multimedia, monitor grande, pantalla grande) y que esto dificulta la veeduría”.

De lo que antecede se desprende dos posibles situaciones, de acuerdo a la evaluación que realice el veedor en aras de su autonomía:

1. El veedor, de no tener las condiciones y facilidades para visualizar los documentos en el aplicativo informático (el veedor debe dejar constancia de esto en el acta), decida retirarse y no continuar con la veeduría.
En caso el veedor decida retirarse, debe consignarse el hecho en observaciones de la sub etapa que corresponda.
2. El veedor continúe con la veeduría, si así lo cree conveniente.

VI. EJECUCIÓN:

6.1. Instrumentos a ser utilizados en la Campaña

- 01 ficha de Veeduría para la Sub Etapa de evaluación y calificación del Proceso de Compra 2020 del Programa Qali Warma.

Los veedores miembros del Comité Local aplicarán una **Ficha de Veeduría** para el proceso general de 23 días hábiles, para la modalidad Productos, por cada Comité de Compra.

Como información adicional se deberá tener en cuenta las recomendaciones hechas en el anexo 1 - Aspectos a tener en cuenta durante las acciones de veeduría al Proceso de Compra 2020

6.2. Asistencia Técnica a Veedores del Comité:

- a) El Equipo Técnico del Comité de la Sede Regional brindará asistencia técnica permanente a los miembros de los Comités Locales y estará atento a las necesidades y ocurrencias que se presenten en la región durante la ejecución de la campaña.
- b) Para este efecto, el Equipo Técnico de la Sede Regional –previamente- deberá leer con atención la Ficha Técnica, así como revisar la Ficha de Veeduría, dar lectura minuciosa al Manual de Compras del Proceso de Compra 2020, Bases del Proceso de Compra. Luego, para el esclarecimiento de algunas dudas, deberán hacer las consultas a sus respectivos Asistentes Técnicos Nacionales, ya sea por escrito (Correo Electrónico) o a través del Celular.
- c) La absolución de consultas por parte de los Asistentes Técnicos Nacionales se realizará de manera permanente durante la campaña, sin embargo se deberá prever al inicio de la campaña despejar todas aquellas dudas que tengamos previas a la capacitación y asistencia técnica que realizaremos a los veedores miembros de los Comités Locales participantes.
- d) Finalmente, **antes de iniciar las acciones de veeduría**, el Responsable Regional enviará a la sede nacional un mensaje a través del Correo Electrónico expresando su conformidad y manifestando que ha leído y comprendido la Ficha Técnica y el uso de la Ficha de Veeduría. El envío de este mensaje electrónico es de **carácter obligatorio**.
- e) El Equipo Técnico del Comité brindará asistencia técnica y acompañará a los miembros de los Comités Locales para la adecuada realización de la Veeduría y, en particular, para la correcta aplicación de la Ficha de Veeduría. Dicha asistencia técnica, priorizará:
 - Aspectos metodológicos de la Campaña de Veeduría; es decir, los objetivos de la campaña, los objetos de vigilancia priorizados, la manera de participación de los veedores, el uso de los instrumento, la Ruta de Emisión de Alertas, así como la Ruta y Plazos para el envío de la información a la Sede Nacional.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y VIGILANCIA CIUDADANA

“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

- Se orientará a los veedores sobre aspectos a tener en cuenta en su desenvolvimiento durante las veedurías (ver anexo 01).
 - Aspectos específicos del correcto llenado y aplicación de las Fichas de Veeduría del Proceso de Compra 2020 – modalidad productos.
- f) Los miembros del Equipo Técnico Regional, apoyarán a los veedores en las tareas de seguimiento y verificación de la publicación del acta de la sub etapa de evaluación y calificación de propuestas Técnicas y Económicas; así mismo comunicarán oportunamente cualquier cambio en la realización del proceso de compra, el resultado de estas tareas de seguimiento y verificación se incorporarán a las Fichas de Veeduría aplicadas por los veedores.

6.3. Emisión de Alertas en la Veeduría:

- a) De haber casos críticos, los veedores emitirán ALERTAS, aplicando la Ruta de Emisión de Alertas, el Equipo Técnico Regional deberá acompañar de manera cercana la elaboración de la Ficha de Atención y consistencia de la Ficha de Veeduría como fuente del caso alertado.
- b) El Equipo Técnico Regional deberá estar atento a todas aquellas noticias emitidas por los medios de comunicación locales para su respectivo seguimiento y de corresponder el caso proceder a alertarlos.

VII. PROCESAMIENTO, ANÁLISIS Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS

7.1. Recopilación de fichas y revisión de la consistencia de las Fichas en la Sede Regional

Desde el 26/11/2019 hasta el 06/12/2019.

Los miembros del Equipo Técnico en cada Sede Regional recopilarán las fichas al concluir la Evaluación y calificación Técnica y Económica, llenadas por los Comités Locales y revisará minuciosamente la información recogida, identificará las inconsistencias y previa aclaración del veedor hará las correcciones respectivas, si así lo amerita; Así mismo, de ser el caso, se recogerán las Fichas trabajadas por la Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza (Escenario 3)

7.2. Envío de Fichas y Matrices de Veeduría

Del 23/12/2019 al 31/12/2019.

Hecha la primera consistencia de información de las Fichas de veeduría, el Equipo Técnico de cada Sede Regional ingresará la información de las fichas a las Matrices y verificará la correcta digitación de las mismas, para luego escanear las fichas de veeduría y remitirlas vía digital a la Sede Nacional.

La información enviada a la sede nacional que no guarde consistencia no será considerada como recibida. Además, la información enviada fuera de las fechas establecidas no será incluida en el procesamiento de información, responsabilidad que deberá ser asumida por el Responsable Regional.

7.3. Consolidación y revisión de la información recibida en la Sede Nacional y levantamiento de observaciones por la Sede Regional:

Desde el 09/01/2020 hasta el 17/01/2020.

En la Sede Nacional, se revisará la información consolidada y producto de la revisión se enviará a las Sedes Regionales la lista de información observada o inconsistencias a fin que estas sean resueltas.

7.4. Procesamiento de la Información:

Desde el 20/01/2020 hasta el 31/01/2020.

En la Sede Nacional, se realizará el procesamiento de la información.

7.5. Elaboración y aprobación de los informes de resultados de veeduría:

Desde el 03/02/2020 hasta el 14/02/2020.

En la Sede Nacional, se elaborará el informe de resultados y la aprobación del mismo para su difusión.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y VIGILANCIA CIUDADANA
“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”
Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

ANEXO 01

Aspectos a tener en cuenta durante las acciones de veeduría al Proceso de Compra 2020

1. El veedor solicitará estar en la misma mesa en la que sesiona el Comité de Compra para ver de cerca, en razón a su función, la realización de cada sub etapa del Proceso de Compra 2020.
2. En la mesa en la que sesiona el Comité de Compra deben estar: los miembros del Comité de Compra y Supervisor de Compras del Programa Qali Warma, todos ellos plenamente identificados, de haber otras personas el veedor solicitará se identifiquen y manifiesten el motivo de su presencia.
3. El veedor debe ser riguroso al exigir que exista el quórum requerido en cada sesión del Comité de Compra, así como la presencia del presidente del Comité de Compra (o el interino) y el Supervisor de Compra, caso contrario la sesión deberá de ser reprogramada.
4. El veedor pedirá que el presidente vaya reportando paso a paso el avance del proceso en cada una de las sub etapas del Proceso de Compra.
5. El veedor pedirá que se muestre el listado de postores registrados en el portal web del programa Qali Warma.
6. El veedor pedirá que se muestre el listado de actualizado de proveedores sancionados por el Programa Qali Warma.
7. El veedor pedirá que se muestre el Cuadro de Orden de Prelación para la Adjudicación.
8. El Veedor deberá solicitar al finalizar La evaluación y calificación de propuestas técnicas y económicas una copia del Acta de Cierre.
9. Si durante la realización de cada una de las sub etapas del Proceso de Compra existiera alguna observación por parte del Veedor, éste deberá solicitar que sus observaciones sean incluidas en el Acta respectiva.
10. El veedor debe exigir que se le comunique OPORTUNAMENTE el cambio de fecha u horario de las sesiones del Comité de Compra.