015

DIRECTIVA N° -2021-GRA-GREA-DGP

NORMATIVA QUE REGULA LA FUNCION DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS USUARIAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

I. FINALIDAD

Establecer orientaciones de observancia obligatoria a nivel de la región Arequipa, para asegurar que las/los estudiantes de las II.EE. Públicas reciban adecuadamente el servicio alimentario, que brinda el PNAE Qali Warma, con el propósito de mejorar su aprendizaje, permanencia, asistencia en clases y hábitos alimenticios.

II. OBJETIVOS:

2.1. GENERAL

Orientar a las autoridades y Comunidad Educativa, para que realicen una participación oportuna, activa y responsable en la gestión y vigilancia de la prestación del servicio alimentario del PNAE Qali Warma para mejorar la atención y aprendizaje de las/los estudiantes.

2.2. ESPECÍFICOS

2.2.1. Promover la participación activa y efectiva de los sectores de Educación y Desarrollo e inclusión social (PNAE Qali Warma), con el objetivo de asegurar la intervención articulada del Estado en las II.EE. usuarias del PNAE Qali Warma, bajo el reconocimiento de la importancia de la alimentación para mejorar la atención de las/los estudiantes en clases.

2.2.2. Promover el compromiso, involucramiento y la participación activa de la Comunidad Educativa, representados por el CAE, siendo responsables de la adecuada ejecución de las etapas que implica la prestación y vigilancia del servicio alimentario, bajo los lineamientos establecidos y la asistencia técnica brindada por el PNAE Qali Warma.

2.2.3. Orientar y capacitar a las autoridades educativas, para que desempeñen un rol activo y responsable en la organización y conformación de los CAE, antes del inicio de clases; así como de la comunicación inmediata de la actualización de las/los integrantes del CAE, la cual debe ser informada a la UT Arequipa del PNAE Qali Warma, a través de los documentos de gestión aprobados[1], Ver Anexo 01.

2.2.4. Establecer los procedimientos para la promoción de prácticas, conductas y entornos saludables, considerando la adecuación cultural de las/los estudiantes de las II.EE. públicas del ámbito del PNAE Qali Warma.

2.2.5. Establecer disposiciones para planificar y desarrollar las actividades del PNAE Qali Warma, considerándolas dentro del Plan Anual de Trabajo de las II.EE., en el marco de la norma que establece disposiciones para el desarrollo del Año Escolar.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Código del Niño, Niña y Adolescente, aprobado por Ley N° 27337.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 008-2012 – MIDIS, que crea el PNAE Qali Warma y sus modificatorias.
- Resolución Viceministerial N° 083-2019-MINEDU, que aprueba la Norma para la Cogestión del Servicio Alimentario Implementación con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma en las Instituciones Educativas y Programas No Escolarizados Públicos de la Educación Básica.
- Resolución Ministerial Nº 181-2019-MIDIS, que aprueba la directiva Nº 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 PNAE Qali Warma para la prestación del servicio alimentario.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000223-2020-MIDIS/PNAEQW-DE, que aprueba el Protocolo de Fortalecimiento de capacidades a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario del PNAEQW.

[1] Protocolo para la Conformación y Actualización de CAE de las II.EE. usuarias del PNAE Qali Warma, aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 273-2020-MIDIS/PNAEQW.
Anexo N° 01 "Formato de Acta de Actualización/Conformación y Compromisos de los Comité de Alimentación Escolar".
Anexo N° 02 "Formato de Ficha de Datos de la /del Integrantes del Comité de Alimentación Escolar.".
Anexo N° 03 "Formato de Ficha de Datos de la/del Presidente delegada/o del Comité de Alimentación Escolar- Casos Excepcionales."
Anexo N° 04 "Formato de Acta de Actualización/Conformación y Compromisos de los Comité de Alimentación Escolar"-Casos excepcionales.

Ronda La Recoleta s/n Yanahuara - Arequipa
Central telefónica: 054 - 270972 - 252391
http://www.grearequipa.gob.pe

- Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000228-2020-MIDIS/PNAEQW-DE, que aprueba la Cadena de Valor" y el "Tablero de Control" del Servicio Alimentario Escolar.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000264-2020-MIDIS/PNAEQW-DE, que aprueba el Protocolo para la Atención de Quejas en la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000273-2020-MIDIS/PNAEQW-DE, que aprueba el Protocolo para la conformación o actualización de los Comités de Alimentación Escolar de las II.EE. del ámbito de intervención del PNAEQW.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000277-2020-MIDIS/PNAEQW-DE, que aprueba el Protocolo para la Veeduría y atención de alertas en el proceso de compras y la prestación del servicio alimentario del PNAEQW, versión 02.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° D00280-2020-MIDIS/PNAEQW-DE, que aprueba el Protocolo para la supervisión de la prestación del servicio alimentario de las II.EE. atendidas por el PNAEQW.
- Implementación con el PNAE Qali Warma en las II.EE. y Programas No Escolarizados Públicos de la Educación Básica.
- Resolución Viceministerial N° 091-2020-MINEDU, Suspenden la aplicación de la "Norma para la Cogestión del Servicio Alimentario implementado con el PNAE Qali Warma en las II.EE. y Programas No Escolarizados Públicos de la Educación Básica" y aprueban otras disposiciones.
- Resolución Viceministerial N° 273-2020-MINEDU, que aprueba las "Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2021 en II.EE. y Programas Educativos de la Educación Básica".
- Resolución Ministerial N° 070-2020-MINAM, que aprueba la "Guía para la implementación de acciones para el manejo adecuado de residuos sólidos en II.EE. de educación básica regular".
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000145-2021-MIDIS/PNAEQW-DE, que aprueba el Protocolo para la Prestación del Servicio Alimentario por los Actores vinculados a las Instituciones Educativas Públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".
- Resolución Ministerial 121-2021-MINEDU, Documento Normativo "Disposición para el servicio en las IIEE públicas y privadas de la Educación Básica de los ámbitos urbano y rurales, en el marco de la emergencia sanitaria de la Covid-19.
- Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Legislativo N° 1501 que modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos

IV. ALCANCES

4.1. Gerencia Regional de Educación Arequipa.
4.2. Unidades de Gestión Educativa Local - UGEL de la Región Arequipa.
4.3. Comités de Alimentación Escolar – CAE y Comunidad Educativa de las II.EE. Públicas de los niveles inicial, primaria y secundaria, de acuerdo a la programación de cobertura del PNAE Qali Warma en el departamento de Arequipa.

V. SIGLAS Y TÉRMINOS

5.1. **APAFA:** Asociación de Padres de Familia.
5.2. **BPM:** Buenas Prácticas de Manipulación.
5.3. **BPAL:** Buenas Prácticas de Almacenamiento.
5.4. **CAE:** Comité de Alimentación Escolar.
5.5. **CC:** Comité de Compra.
5.6. **Comunidad Educativa:** Las/los estudiantes, madres y padres de familia, profesoras/es, las/los directivos, el personal administrativo, ex alumnas/os y las/los miembros de la comunidad local.
5.7. **CONEI:** Consejo Educativo Institucional.
5.8. **CRFA:** Centros Rurales de Formación en Alternancia.
5.9. **Etapas del servicio alimentario:**
En situación regular, para productos: Recepción, almacenamiento, preparación, servido, distribución, consumo de los alimentos y manejo de residuos sólidos.
En situación de emergencia, para productos: Recepción, almacenamiento, distribución y manejo de residuos sólidos.
5.10. **GRE:** Gerencia Regional de Educación.
5.11. **IE:** Institución Educativa.
5.12. **II.EE.:** Instituciones Educativas.
5.13. **KARDEX:** Instrumento que permite el control de ingresos y salidas de productos que tiene un almacén, con la finalidad de conocer las existencias físicas de los mismos. Ver Anexo 02.
5.14. **MIDIS:** Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

5.15. **MGL:** Monitor/a de Gestión Local
5.16. **MINEDU:** Ministerio de Educación.
5.17. **PNAE Qali Warma:** Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
5.18. **PRONOEI:** Programa No Escolarizado de Educación Inicial.
5.19. **SRE:** Secundaria con Residencia Estudiantil.
5.20. **UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local.
5.21. **UT:** Unidad Territorial
5.22. **CTVC:** Comités de Transparencia y Vigilancia Ciudadana.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La GREA y las UGEL deberán determinar un responsable (especialista) ante el PNAE Qali Warma, a través de un Acto Resolutivo, con la finalidad de realizar acciones de coordinación, lo que será comunicado a la UT Arequipa del PNAE Qali Warma.

6.2. Las/los directoras/es de las II.EE. usuarias del PNAE Qali Warma, serán responsables de proporcionar toda información a la UT Arequipa del PNAE Qali Warma, asimismo, garantizarán que la prestación del servicio alimentario se dé durante todos los días de labores escolares.

6.3. El PNAE Qali Warma tomará conocimiento de los imprevistos y/o contingencias suscitadas durante la prestación del servicio alimentario en las II.EE. usuarias, a través de: Las/los representantes de la GREA, las/los representantes de la UGEL, directamente de las/los representantes del PNAE Qali Warma o de las/los ciudadanos a través de los diferentes canales de atención con los que cuenta el PNAE Qali Warma, siendo estos:

Presencial *	Instalaciones de la UT Arequipa del PNAE Qali Warma: Urb. Álvarez Thomas G-12 (Calle Manuel Belgrano).
Telefónico	01 -2019360 anexo 0
	Línea gratuita: 0800-20-600
	054 – 231402
Canal virtual para consultas, sugerencias y quejas	info@qw.gob.pe
Mesa de Partes Virtual	https://mesadepartes.qaliwarma.gob.pe/MPv

*La atención en los servicios que se brindan en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID -19, son de manera virtual, quedando suspendida temporalmente la atención presencial.

6.4. El horario establecido para el consumo de los alimentos del PNAE Qali Warma, será de estricto cumplimiento, el cual se realizará en los siguientes momentos[2]:

Turno de la IE o programa	Una ración de alimentos (Desayuno)	Dos raciones de alimentos (Desayuno y almuerzo)
a) Mañana	Antes de iniciar la jornada escolar.	Antes de iniciar la jornada escolar y al finalizar la jornada escolar.
b) Tarde	Durante la hora de refrigerio.	Antes de iniciar la jornada escolar y durante la hora de refrigerio.

En el caso de las II.EE JEC, la distribución se realizará de la siguiente manera

Momentos para el servicio alimentario	
Desayuno	Antes de la jornada escolar.
Almuerzo	Se entregará a la hora que establezca la dirección de la institución educativa.

En el caso de las formas y/o modelos de servicios educativos de Secundaria con Residencia Estudiantil, Secundaria en Alternancia y Secundaria Tutorial, la distribución del servicio de alimentación se realizará de la siguiente manera:

[2] Resolución Viceministerial N° 083-2019-MINEDU, que aprueba la Norma para la Cogestión del Servicio Alimentario Implementación con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma en las Instituciones Educativas y Programas No Escolarizados Públicos de la Educación Básica, pág. 12.

Momentos para el servicio alimentario	
Desayuno	Antes de iniciar la jornada escolar.
Almuerzo	A la hora que establezca la dirección de la IE.
Cena	A la hora que establezca la dirección de la IE.

6.5. El MINEDU y el PNAE Qali Warma, no contempla la renuncia de las II.EE., debido a que esta acción atenta contra el principio del interés superior del niño y el respeto a sus derechos, considerando su estado de vulnerabilidad, bajo responsabilidad funcional de las autoridades competentes.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El PNAE Qali Warma, para la atención del servicio alimentario opera bajo el modelo de cogestión, el cual constituye un mecanismo que involucra la participación articulada y de cooperación entre actores de la sociedad civil y sectores público y privado, a efectos de proveer un servicio alimentario de calidad a las/los estudiantes usuarios.

En ese sentido, en el marco del servicio alimentario se establecen los siguientes roles:

7.1. Respecto a la Gerencia Regional de Educación – GREA y Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL.

- **a.** La GREA realizará acciones de coordinación permanente, con la UT Arequipa del PNAE Qali Warma, para que se garantice la adecuada prestación del servicio alimentario durante todos los días del año escolar, de conformidad con la normativa vigente.
- **b.** La GREA certificará a las/los integrantes del CAE que participen y culminen satisfactoriamente el curso virtual de "Alimentación Saludable en el Entorno Familiar y Escolar".
- **c.** Las UGEL, a través del especialista designado mediante resolución, coordinarán con la UT Arequipa del PNAE Qali Warma, para el desarrollo de actividades sobre supervisión y monitoreo, asistencia técnica y capacitación a las/los integrantes del CAE y sensibilización a familias de las/los usuarios del PNAE Qali Warma.
- **d.** Cada UGEL garantizará que los CAE, de su jurisdicción, estén debidamente conformados y cumplan con las funciones dispuestas por el PNAE Qali Warma.
- **e.** Las UGEL, ubicadas en las provincias de la región Arequipa, que hayan recepcionado las Actas de conformación de CAE, por esta instancia, remitirán a la U.T. Arequipa del PNAE Qali Warma, debiendo considerar la actualización de los nuevos integrantes del CAE, en lo posible a la firma de los contratos para el caso de las/los directoras/es nuevos contratados, en los formatos de actualización de CAE aprobados[3].
- **f.** Las UGEL, deberán informar de forma permanente a la UT Arequipa del PNAEQW, la relación de las/los directores nuevos, en plazo máximo de 05 días hábiles de realizada la designación o encargatura, a fin de garantizar la debida actualización de los CAE en los registros del PNAE Qali Warma.
- **g.** Cada UGEL en coordinación con la UT Arequipa del Programa, evaluará la gestión de los CAE de su jurisdicción; y, los que destaquen, según criterios preestablecidos por el Programa, participarán en los diferentes eventos promovidos por el mismo, otorgándoles las facilidades para garantizar su participación.
- **h.** Cada UGEL, a través del especialista designado, realizará acciones de seguimiento y vigilancia a la gestión del CAE de las II.EE. usuarias del Programa, respecto al servicio alimentario, aplicando los instrumentos de gestión proporcionados por la U.T. Arequipa del PNAEQW, en cumplimiento a las normas sectoriales vigentes según corresponda[4]. Para lo cual remitirá periódicamente a la UT Arequipa del PNAE Qali Warma, un oficio con las fichas aplicadas. Ver Anexo 03.
- **i.** La UT Arequipa del PNAEQW, mediante informe debidamente sustentado, comunicará a la GREA y UGEL correspondiente, sobre los CAE que no hayan cumplido eficientemente su función o hayan incurrido en inadecuado e irregular manejo en la prestación del servicio alimentario, a efecto de que en atención a sus atribuciones determinen las acciones correspondientes, informando de las acciones adoptadas al Programa.
- **j.** Los especialistas designados (GREA/UGEL) como veedores, participaran en los Procesos de Compra, conforme a lo establecido en el protocolo del PNAE Qali Warma.

7.2. Respecto a la I.E. usuaria del PNAE – Qali Warma

[3] Protocolo para la conformación o actualización de los Comités de Alimentación Escolar de las II.EE. del ámbito de intervención del PNAEQW, aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000273-2020 MIDIS/PNAEQW-DE.
Anexo N° 01 "Formato de Acta de Actualización/Conformación y Compromisos de los Comité de Alimentación Escolar".
Anexo N° 02 "Formato de Ficha de Datos de la /del Integrantes del Comité de Alimentación Escolar.".
Anexo N° 03 "Formato de Ficha de Datos de la/del Presidente delegada/o del Comité de Alimentación Escolar- Casos Excepcionales."
Anexo N° 04 "Formato de Acta de Actualización/Conformación y Compromisos de los Comité de Alimentación Escolar"-Casos excepcionales.
[4] Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000277-2020-MIDIS/PNAEQW-DE, que aprueba el Protocolo para la Veeduría y atención de alertas en el proceso de compras y la prestación del servicio alimentario del PNAEQW, versión 02

Funciones del/de la director/a de la I.E. usuaria del PNAE Qali Warma.

a) Verificar que su I.E. esté priorizada para ser atendida por el PNAE Qali Warma, accediendo al portal web https://www.gob.pe/qaliwarma o consultando a la UT de Arequipa del PNAE Qali Warma.
b) Garantizar que las/los estudiantes de la I.E. tengan acceso al servicio alimentario que brinda el PNAE Qali Warma, sin ningún tipo de restricción y/o condicionamiento, bajo responsabilidad.
c) Velar en su gestión, por la mejora de infraestructura y equipamiento de la I.E. para garantizar la prestación del servicio alimentario durante todos los días del año escolar.
d) Garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el MINSA en el marco de la Emergencia Sanitaria, durante la prestación del servicio alimentario.
e) Conformar y/o actualizar el CAE, para lo que convocará a la plana docente, madres y padres de familia de la I.E. a una asamblea general, entre los meses de noviembre y diciembre, para elegir a las y las/los integrantes del CAE para el año escolar entrante, quienes deberán suscribir de forma correcta y legible sus datos en los formatos de conformación de CAE y carta de compromiso, de acuerdo a los lineamientos del PNAE Qali Warma[5]. Una vez constituido el CAE, se debe hacer de conocimiento a toda la comunidad educativa, quienes son las y los integrantes elegidos, así como sus funciones.
f) Remitir a la UT Arequipa del PNAE Qali Warma y a la UGEL los formatos de conformación y actualización de CAE correspondientes.
g) Garantizar que las/los miembros del CAE, cumplan sus funciones conforme a las disposiciones emitidas el MINEDU y por el PNAE Qali Warma.
h) Planificar con el personal docente la inserción de las actividades del PNAE Qali Warma en el Plan Anual de Trabajo de la IE y en el documento de gestión del PRONOEI.
i) Coordinar con las/los profesores de la I.E. la incorporación de desempeños de aprendizaje orientados a la alimentación saludable en su planificación curricular (programación anual, unidades didácticas, sesiones de aprendizaje), de manera que se promueva hábitos de alimentación saludable e higiene escolar.
j) Coordinar con la/el docente de aula, para promover el consumo de los alimentos entregados por el PNAEQW.
k) Evaluar y reconocer mediante Resolución Directoral, al personal docente y/o administrativo que evidencie logros destacados en la gestión y/o articulación para la Prestación del Servicio Alimentario, conforme a la normativa del sector Educación.
l) Participar en la ejecución de proyectos piloto de atención del servicio alimentario, que implemente el PNAE Qali Warma, previa coordinación con la UGEL y la GREA.
m) Permitir el ingreso a la I.E., del personal del PNAE Qali Warma y vigilantes sociales, debidamente identificados, para la verificación de todas las etapas del servicio alimentario.
n) Garantizar la participación de la Comunidad Educativa en las actividades que organice el PNAEQW.
o) Publicar en lugares visibles de la I.E. (puerta, periódico mural, medios digitales de comunicación, entre otros que permitan la difusión masiva) información del servicio alimentario otorgado por el PNAEQW, así como la Línea Gratuita del PNAE Qali Warma (0800-20-600).
p) Reportar inmediatamente al PNAE Qali Warma los casos de irregularidades sobre la integridad, idoneidad, cantidad, afectación a la salud, oportunidad de entrega de los alimentos, entre otros, mediante la Línea Gratuita del PNAE Qali Warma (0800-20-600).

7.3. El Comité de Alimentación Escolar (CAE).

a) En cada I.E. pública usuaria del PNAE Qali Warma, se organiza y conforma el CAE, por cada nivel educativo que recibe el servicio alimentario del Programa (inicial, primaria y secundaria), encontrándose conformado por un mínimo de 03 (tres) y un máximo de 05 (cinco) integrantes, esta organización de personas, son representantes de la Comunidad Educativa, quienes serán los responsables de gestionar, ejecutar y vigilar la prestación del servicio alimentario dentro de sus etapas de recepción, almacenamiento, preparación, distribución, servido, consumo de los alimentos y manejo de residuos sólidos.

b) El CAE, es responsable de la prestación del servicio alimentario en las II.EE. usuarias del PNAE Qali Warma, y bajo el modelo de cogestión gestiona la provisión de recursos necesarios para garantizar la prestación del servicio alimentario durante todos los días del año escolar, para ello podrá coordinar con diversas instancias del sector público y/o privado (Gobierno Regional, Gobierno Local, Comunidad Educativa, APAFA, CONEI y otros). Acciones que deben ser informadas permanentemente a la Comunidad Educativa, dejándose constancia en Actas del CAE.

[5] Protocolo para la Conformación y Actualización de CAE de las II.EE. del ámbito de Intervención del PNAE Qali Warma, aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 273-2020-MIDIS/PNAEQW.

Ronda La Recoleta s/n Yanahuara - Arequipa
Central telefónica: 054 - 270972 - 252391
http://www.grearequipa.gob.pe

La gestión de recursos para el servicio alimentario por parte del CAE, no puede condicionar el acceso a la educación y alimentación de las/los usuarios del Programa.

c) La conformación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa dentro de los CAE, se realizará de la siguiente forma:

ROLES	ACTORES QUE ASUMEN EL ROL
Presidenta/e	a. IIEE del nivel inicial/primaria/secundaria: el/la director/a de la IE. b. IIEE integradas: el/la director/a de la IE puede delegar la presidencia del Comité de Alimentación Escolar por nivel educativo el/la subdirector/a de la IE, mediante el Anexo N° 1 o Anexo N° 4, según corresponda el caso. c. PRONOEI: la/el docente coordinador, o a quien delegue formalmente mediante el Anexo N° 1 o Anexo N° 4, según corresponda el caso. d. IE con secundaria tutorial: el/la coordinador/a del núcleo educativo. e. IE con secundaria en alternancia: el/la director/a de la IE o el/la coordinador/a CRFA. f. IE secundaria con residencia estudiantil: el/la director/a de la IE o el/la coordinador/a SRE.
Secretaria/o	a. IIEE del nivel inicial/primaria/secundaria: Un/una representante de las/los las/los docentes o personal administrativo del nivel educativo al que corresponda. b. IIEE unidocentes o PRONOEI: madres o padres de familia o a quien delegue formalmente el/la director/a, el/la coordinador/a, el/la profesor/a responsable de la IE mediante el Anexo N° 1 o Anexo N° 4, según corresponda el caso. c. IE con secundaria tutorial: el/la gestor/a comunitario/a. d. IE con secundaria en alternancia: el/la coordinador/a de los CRFA. e. IE secundaria con residencia estudiantil: el/la coordinador/a de la residencia o la/el responsable de la residencia.
Vocales (primero, segundo y tercero)	Tres (3) representantes de madres y padres de familia de la IE o PRONOEI, según corresponda, elegibles entre las siguientes opciones: a. Las/los integrantes del CONEI. b. Las/los integrantes de la APAFA o la CRFA. c. Madres o padres de familia elegidas/os entre las/las/los representantes de los comités de aula d. Personal de cocina o personal responsable de recepción de alimentos, elegido o designado por la Comunidad Educativa o el/la director/a. e. Personal de cocina de secundaria con residencia estudiantil y secundaria en alternancia.

Están impedidos de ser integrantes del Comité de Alimentación Escolar:

- Integrantes de la Comunidad Educativa que tengan antecedentes penales o judiciales.
- Personas que tengan relaciones de parentesco, laboral o afinidad con las/los proveedoras/es del PNAEQW.
- Integrantes de la Comunidad Educativa que se desempeñan como integrantes de los CC.
- Integrantes de la Comunidad Educativa que ya ejerzan funciones en otros CAE.

7.3.1. Funciones de la/el presidenta/e del (CAE).

a) Coordinar con las madres y padres de familia de la I.E. o programas, de la APAFA, CONEI, o comité de aula, en el caso de la Secundaria en Alternancia un familiar, para que aseguren su participación para la ejecución cuidado y vigilancia durante la prestación del servicio alimentario a las/los estudiantes.
b) Supervisar que los miembros del CAE cumplan las disposiciones emitidas por el MINEDU, GREA y el PNAE Qali Warma sobre la prestación del servicio alimentario.
c) Revisar permanentemente el correo electrónico, consignado en los formatos de conformación y actualización de CAE, a cuya dirección se remitirá información y documentación respecto al servicio alimentario (Contratos, Adendas, Protocolos, Directivas del PNAE Qali Warma y herramientas educativas).
d) Integrar las actividades del PNAE Qali Warma en el Plan Anual de Trabajo de la IE, así como la incorporación de la promoción de hábitos de alimentación saludable e higiene escolar en la práctica pedagógica para la generación de aprendizajes en el marco del Currículo Nacional de la Educación Básica.
e) Promover la mejora de las condiciones necesarias de seguridad, limpieza, orden, salubridad (agua y saneamiento) para garantizar la adecuada prestación del servicio alimentario; según lo establecido por el PNAE Qali Warma.
f) Garantizar la recepción de productos dentro de la I.E., y verificar que la cantidad de alimentos esté acorde al número de estudiantes matriculados en la IE, siendo que:
   - De existir un número mayor o menor de estudiantes en relación a los productos programados, deberá informar inmediatamente a la UT Arequipa del PNAE Qali Warma, mediante oficio, a través de la Mesa de Partes Virtual, la reducción o incremento generado de usuarios, adjuntando lista de estudiantes y/o relación de estudiantes matriculados, incluyendo datos como: Nombres y apellidos, N° de DNI del/de la estudiante u otro documento de identificación disponible, grado y nivel educativo al que corresponde. En caso de contar con la nómina de matrícula podrá adjuntar la misma. Se adjunta modelo de oficio. Ver Anexo N° 04.
   - En caso de excedente de productos en el almacén del servicio alimentario, debido a la no preparación o no consumo de alimentos por: Modificaciones en la calendarización, feriados regionales, paros, huelgas, días festivos, entre otros; se deberá informar inmediatamente a la UT Arequipa del PNAEQW mediante oficio, a través de la Mesa de Partes Virtual, a fin de que el Programa tome las acciones pertinentes, siendo susceptible de responsabilidad de generarse sobre stock de productos en forma mensual y/o al cierre del año escolar.
g) Garantizar, que el menaje entregado por el PNAE Qali Warma, y el equipado bajo otras gestiones, esté inventariado, y verificar su uso exclusivo para la preparación, servido y consumo de los alimentos dentro de la I.E., así mismo, asegurar el estado óptimo y adecuado de los mismos; y, en caso de detectar alguna deficiencia dar de baja según procedimiento correspondiente, evitando su uso de forma definitiva en el servicio alimentario. El PNAE Qali Warma, de verificar el no uso de menajería entregada, comunicará a la UGEL respectiva a fin de que disponga en coordinación con el PNAE Qali Warma, la reasignación de dichos bienes a otra I.E.
h) Verificar el cumplimiento de los horarios de consumo del desayuno y almuerzo del servicio alimentario regular, de conformidad con lo establecido en la Resolución Viceministerial N° 083-2019-MINEDU.
i) Cautelar que los productos entregados por el PNAE Qali Warma, sean destinados única y exclusivamente para el consumo de las/los usuarias/os del Programa y para el periodo para el cual fue programado.
j) Participar de manera obligatoria y bajo responsabilidad, de las diferentes modalidades de capacitación, asistencia técnica y otras actividades programadas por el PNAE Qali Warma; debiendo realizar la réplica correspondiente ante los demás miembros del CAE, en un plazo no mayor a 15 días de recibida la capacitación, debiendo constar en el Libro de Actas del CAE.
k) Desarrollar mecanismos que aseguren la participación de las/los integrantes del CAE en las capacitaciones, asistencias técnicas, cursos, campañas educativas, pasantías y encuentros que organice el PNAE Qali Warma, así como, supervisar la réplica de la capacitación o asistencia técnica a toda la Comunidad Educativa.
l) Garantizar el adecuado y permanente uso de las herramientas educativas entregadas por el PNAE Qali Warma, para la prestación del servicio alimentario.
m) Fomentar la participación de la Comunidad Educativa, en diferentes iniciativas que contribuyan a mejorar la calidad de la prestación del servicio alimentario, tales como: Promoción e implementación de huertos escolares, gestión de residuos sólidos, reciclaje y otros, todos ellos con enfoques pedagógicos, alimentarios y ecológicos, según corresponda.
n) Comunicar formalmente en simultaneo a la UT Arequipa del PNAE Qali Warma y a la UGEL, las posibles tentativas de ofrecimiento de dádivas u otros, que configuren delitos de corrupción por parte de las/los proveedoras/es o por algún integrante del CAE.

Ronda La Recoleta s/n Yanahuara - Arequipa
Central telefónica: 054 - 270972 - 252391
http://www.grearequipa.gob.pe

o) Promover la gestión y manejo de residuos sólidos vinculados a la segregación, reaprovechamiento, almacenamiento temporal y disposición final de los residuos sólidos conforme a las disposiciones vigentes del PNAE Qali Warma.
p) Remitir a la UT Arequipa del PNAE Qali Warma, a través de la Mesa de Partes Virtual, mediante oficio, un informe de cierre de la prestación del servicio alimentario. Ver Anexo N° 05.

6.1.2 Funciones de la/el secretaria/o del CAE.

a) Archivar y custodiar de manera ordenada el acervo documentario del CAE y los que se generen en el proceso de la prestación del servicio alimentario, siendo estos:

- Copia de Contratos y Adendas.
- Actas de Conformación y actualización del CAE.
- Actas de Entrega y Recepción de Alimentos.
- Libro de Actas de sesiones del CAE.
- Directorio del CAE, autoridades del PNAE Qali Warma.
- Kardex. Ver anexo N° 02.
- Cuaderno de Ocurrencias, donde se registran los eventos extraordinarios que se presenten en relación al servicio alimentario, (como: Feriados regionales, paros, huelgas, días festivos, visitas de vigilantes sociales y otras personas relacionadas al PNAE Qali Warma, entre otros).
- Registro de Tipo de Preparación.
- Padrón de entrega y recepción de alimentos a los usuarios del PNAE QW
- Acta de distribución de alimentos a usuarios del PNAE QW
- Lista de Asistencia de Usuarios.
- Otros que el PNAE Qali Warma señale.

Los documentos antes señalados constituyen medio probatorio en relación a la disposición de los productos del Programa, sujetos a supervisión.

b) Facilitar la documentación que requiera la/el presidenta/e o las/los vocales en el marco de sus funciones y en procesos formales de recojo de información por parte de MINEDU o MIDIS con autorización de el/la director/a.
c) Diligenciar toda la documentación necesaria, para la mejora y continuidad de la prestación del servicio alimentario.
d) Gestionar y mantener actualizado, el acervo documentario del CAE. El Kardex debe ser llenado permanentemente.
e) Proponer a la/el presidenta/e estrategias de difusión, en coordinación con las/los vocales, a fin de visibilizar información del servicio alimentario del PNAE Qali Warma, en lugares visibles de la IE y otros espacios de comunicación generados con la Comunidad Educativa.
f) Redactar las actas que contienen el desarrollo de las sesiones del CAE, las mismas que quedarán consignadas en el Libro de Actas correspondiente.
g) Participar de manera obligatoria en las capacitaciones o asistencias técnicas, cursos, campañas educativas, pasantías, encuentros regionales que organice el PNAE Qali Warma, debiendo realizar la réplica correspondiente a los demás miembros del CAE, en un plazo no mayor a 15 días de recibida la capacitación, y emitir informe de su cumplimiento ante la/el presidenta/e del CAE.
h) Garantizar el uso de las herramientas educativas entregadas por el PNAE Qali Warma para la adecuada prestación del servicio alimentario.
i) Asumir las funciones de la/el presidente del CAE, ante la ausencia de éste, y durante el periodo que dure su ausencia justificada.

6.1.3 Funciones de las/los Vocales del CAE.

a) Participar en las sesiones convocadas por el presidente del CAE, para tomar acuerdos sobre las actividades a desarrollar en la prestación del servicio alimentario, debiendo constar en el Libro de Actas del CAE. Tomar conocimiento de los acuerdos adoptados por el CAE, durante las sesiones en las que ha estado ausente.
b) En coordinación con la/el presidente, organizar con las madres y padres de familia y/o los comités de aula la programación para la recepción, preparación, distribución y promoción del consumo de los alimentos de parte de las/los estudiantes.

Ronda La Recoleta s/n Yanahuara - Arequipa
Central telefónica: 054 - 270972 - 252391
http://www.grearequipa.gob.pe

c) Participar de manera obligatoria en las capacitaciones o asistencias técnicas, cursos, campañas educativas, pasantías, encuentros regionales que organice el PNAE Qali Warma, y efectuar replicas a los demás integrantes del CAE y Comunidad Educativa.
d) Garantizar el uso de herramientas educativas entregadas por el PNAE Qali Warma para la adecuada prestación del servicio alimentario.
e) Asumir las funciones de la/el presidente y secretaria/o del CAE, conforme al orden de prelación de vocalías, durante el periodo que duren las ausencias justificadas.

6.1.4 Funciones específicas del CAE en las etapas de la prestación del servicio alimentario

La prestación del servicio alimentario, que brinda el PNAE Qali Warma en las II.EE. de la región Arequipa, considera las etapas de recepción, almacenamiento, preparación, servido, distribución, consumo de los alimentos y manejo de residuos sólidos.

6.1.4.1 En relación a la recepción de los alimentos:

Función: Garantizar la recepción adecuada de los alimentos, aplicando las BPM y BPAL establecidas por el PNAE Qali Warma.

Esta función se detalla en la siguiente tabla:

PRESIDENTE	SECRETARIO	VOCAL
Supervisar el cumplimiento formal de la entrega de los productos en el momento indicado por el PNAE Qali Warma. Garantizar la recepción de productos en la IE; para lo cual, debe cumplir lo siguiente: Suscribir el Acta de Entrega y Recepción en presencia de alguno de las/los miembros del CAE, al verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones:	Archivar y custodiar de manera ordenada las Actas de Entrega y Recepción y toda documentación que se produzca en esta etapa, como cronograma de turnos y roles de madres y padres de familia, inventario y otros. En caso de ausencia del presidente, suscribir el Acta de Entrega y Recepción, al verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones:	Organizar y elaborar en coordinación con las madres y padres de familia de la I.E. o Programa educativo no escolarizado, los turnos y roles para asegurar la recepción adecuada de los productos desde la primera entrega o el primer día de clases. En caso de ausencia del presidente y del secretario, suscribir el Acta de Entrega y Recepción al verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones:
a) Que, la información contenida en el "Acta de Entrega y Recepción de Alimentos" corresponda a lo decepcionado. b) Que, todas las copias del Acta sean iguales y que contengan los datos de quien firma, como: DNI, nombres, apellidos, fecha, hora, huella digital y sello de ser el caso. c) Revisar que los alimentos en presentación, marca, N° de lote, fechas de producción, fecha de vencimiento y cantidad, correspondan a la consignada en el "Acta de Entrega y Recepción de Alimentos". d) Verificar la integridad de los envases y empaques de los alimentos, (en buen estado bien sellados, sin roturas, sin golpes, roturas, que no presenten derrames líquidos entre otros.) y que la información de la etiqueta sea legible. e) Disponer el espacio adecuado para colocar los alimentos sobre parihuelas, mesas o tarimas, estantes u otras, a fin de evitar el contacto con el piso. f) Registrar en el Kardex el ingreso de los productos al almacén, dicha actividad se encuentra a cargo del integrante CAE designado.		
- La conformidad de las Actas de Entrega y Recepción es una función exclusiva de las/los miembros del CAE y de manera excepcional por personal autorizado por la/el presidenta/e del CAE, quienes deben de cumplir con lo dispuesto en el presente cuerpo normativo. - El "Acta de Entrega y Recepción de Alimentos", deberá ser suscrita únicamente en el momento de la recepción física de los productos. - La limpieza y desinfección del área de recepción de alimentos, debe cumplir con lo indicado en los Anexos 6, 09 y 10 del presente documento.		

Ronda La Recoleta s/n Yanahuara - Arequipa
Central telefónica: 054 - 270972 - 252391
http://www.grearequipa.gob.pe

- Si se evidencia alguna observación relacionada al estado e integridad de los alimentos, se solicita el cambio inmediato de los alimentos observados y de no realizarse el cambio no se firma el "Acta de Entrega y Recepción de Alimentos". - Reportar inmediatamente al PNAE Qali Warma los casos de tentativa de ofrecimiento de dádivas, irregularidades sobre la integridad, idoneidad, cantidad, afectaciones a la salud, oportunidad de la entrega de los alimentos, entre otros; mediante la Línea Gratuita 0800-20-600, y/o los canales de atención señalados en el numeral 6.3 del presente.

6.1.4.2 En relación al almacenamiento de los alimentos:

Función: Vigilar el adecuado almacenamiento de los alimentos en la IE cumpliendo con las BPM y BPAL, para ello se debe recepcionar en un ambiente y/o espacio exclusivo y/o compartido que presente las condiciones mínimas para su adecuada conservación (limpio, ordenado, ventilado, con iluminación natural, hermético, con ventanas provistas de mallas que eviten el ingreso de plagas y ausencia de productos químicos), así como su rotación según las fechas de ingreso conforme a los lineamientos del PNAE Qali Warma.

Esta función se detalla en la siguiente tabla

PRESIDENTE	SECRETARIO	VOCAL
Garantizar y verificar que el ambiente sea adecuado para el almacenamiento de los alimentos brindados por el PNAE Qali Warma, el cual debe cumplir y mantener los requisitos higiénicos sanitarios requeridos por el referido Programa. Previa a la primera entrega de alimentos, informará al PNAE Qali Warma, el ambiente a ser utilizado como almacén de alimentos, así como las modificaciones de su ubicación, para recibir la asistencia técnica y verificar que se cumplan con las condiciones de almacenamiento. Garantizar que los productos brindados por el PNAE Qali Wama sean almacenados en la IE y cumplan con la rotación adecuada.	Vigilar y registrar ocurrencias del acopio y almacenamiento de los productos entregados por las/los proveedoras/es, debiendo tener en cuenta el control, la seguridad, la limpieza, el orden, la salubridad, de modo que se garantice el cumplimiento de las indicaciones del PNAE Qali Warma, a fin de evitar la contaminación de los productos, garantizando la buena conservación de los alimentos.	Acopiar y almacenar los productos entregados por las/los proveedoras/es. Verificar que los alimentos almacenados tengan una adecuada rotación para su consumo, considerando las fechas de ingreso, de manera que se utilicen los alimentos que se ingresaron primero, y así sucesivamente.
Debiendo tener en cuenta lo siguiente: - La estructura de los ambientes debe garantizar la protección de los alimentos de toda posible contaminación externa o contar con mecanismos, que prevengan riesgos de contaminación, asimismo, los pisos, paredes, ventanas y puertas deben ser de material de fácil limpieza, desinfección y evitar la acumulación de la suciedad. - El kardex de control de entrada y salida de productos debe mantenerse actualizado. - La persona elegida por el CAE para estar a cargo del almacenamiento debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos: presentar buen estado de salud y tener conocimiento en BPAL. El responsable de almacén debe tener en cuenta: - La disposición y estiba de los alimentos - Cumplir con las BPM y BPAL. - Rotación de los alimentos (PEPS) lo primero que ingresa es lo primero que sale. - El registro del ingreso y salida de alimentos en el kardex, instrumento que permite hacer el inventario periódico de alimentos para verificar su existencia. - Prevención de la contaminación cruzada. - La limpieza y desinfección del ambiente del almacén.		
- Garantizar que el menaje que entrega el PNAE Qali Warma esté inventariado y verificar su uso exclusivo para el almacenamiento, preparación, servido y consumo de los alimentos que brinda el PNAE Qali Warma en la IE		

Ronda La Recoleta s/n Yanahuara - Arequipa
Central telefónica: 054 - 270972 - 252391
http://www.grearequipa.gob.pe

o PRONOEI. En caso la IE se cierre o el bien sea usado de manera inadecuada se deberá comunicar simultáneamente a la UT Arequipa del PNAE Qali Warma y a la UGEL. - Verificar la adecuada segregación de los residuos sólidos, generados durante el almacenamiento de los alimentos. - Verificar las fechas de producción y vencimiento de los alimentos entregados que sean pertinentes para el periodo de consumo. - La limpieza y desinfección del área de recepción de alimentos, debe cumplir con lo indicado en los Anexos 7, 10 y 11 del presente documento. - En caso de identificar alguna situación o no conformidad relacionada al estado o integridad del alimento, debe comunicarse con el PNAEQW a través de la Línea Gratuita 080020600 y/o con la/el MGL responsable.

6.1.4.3 En relación a la preparación de los alimentos:

FUNCIÓN: Garantizar la preparación de los alimentos, de acuerdo a la combinación, dosificación y cantidad de raciones programadas, aplicando BPM de los alimentos, así como asegurar el lavado de manos y el uso de agua segura.

PRESIDENTE	SECRETARIO	VOCAL
Gestionar un ambiente de preferencia de uso exclusivo dentro de la IE para la preparación y distribución de los alimentos. Promover la mejora de las condiciones necesarias de seguridad, limpieza, orden, salubridad (agua y saneamiento) para garantizar la adecuada prestación del servicio alimentario; según lo establecido por el PNAE Qali Warma. Promover con las autoridades locales el control sanitario.	Promover la mejora de las condiciones necesarias de seguridad, limpieza, orden, salubridad (agua y saneamiento) para garantizar la adecuada prestación del servicio alimentario; según lo establecido por el PNAE Qali Warma. Verificar que la programación del menú escolar se encuentre en lugar visible y registrar si fuera el caso ocurrencias del proceso de preparación para la mejora del proceso. Promover la emisión del carnet sanitario de la persona designada por el CAE, encargado de la preparación.	Garantizar y verificar la ejecución de la programación del menú escolar aprobado por el PNAE Qali Warma, para lo cual deben supervisar la preparación oportuna y adecuada, empleando las cantidades para la preparación y el servido conforme a lo establecido por el PNAE Qali Warma.

- Verificar que las personas que realizan la preparación de los alimentos, apliquen las BPM y se encuentren con buen estado de salud, (no evidenciar signos o síntomas de enfermedades respiratorias y/o heridas abiertas), manteniendo la higiene personal.
- Asegurar ausencia de animales y plagas en el ambiente.
- Limpiar y desinfectar los utensilios y menaje de cocina utilizados en la preparación.
- Aplicar las combinaciones, dosificaciones y cantidad de raciones a preparar de acuerdo al número de las/los estudiantes asistentes a la IE, garantizando la preparación oportuna y adecuada durante el periodo escolar, lo que será supervisado permanentemente por el MGL del PNAE QW y Vigilantes Sociales.
- Coordinar con el responsable del almacén la entrega de los alimentos para la preparación de las raciones un día antes de la preparación de las mismas.
- Usar indumentaria completa mandil, tapaboca y cubre cabello.
- Tener las uñas cortas, limpias y sin esmalte y, sus manos deben encontrarse libres de objetos y adornos personales como joyas relojes u otros.
- La limpieza y desinfección del área de preparación de alimentos, debe cumplir con lo indicado en los Anexos 7, 09 y 10 del presente documento.
- Verificar la adecuada segregación de los residuos sólidos, generados durante la preparación de los alimentos.
- En caso de identificar alguna situación o no conformidad relacionada al estado o integridad del alimento, debe comunicarse con el PNAEQW a través de la Línea Gratuita 080020600 y/o con la/el MGL responsable.

Ronda La Recoleta s/n Yanahuara - Arequipa
Central telefónica: 054 - 270972 - 252391
http://www.grearequipa.gob.pe

6.1.4.4 En relación al servido de los alimentos:

FUNCIÓN: Garantizar el servido de los alimentos aplicando las BPM, según la tabla de servido de alimentos para el desayuno y almuerzo y/o cena de acuerdo al nivel educativo.

Esta función se detalla en la siguiente tabla:

PRESIDENTE	SECRETARIO	VOCAL
- Verificar, que en el servido de los alimentos se apliquen las BPM de alimentos y de acuerdo a la dosificación por ración, según nivel educativo establecido por el PNAE Qali Warma, el mismo que se realizará sólo con personal autorizado por el CAE. - Verificar, que en el servido de los alimentos, el personal designado por el CAE: • Cuente con buen estado de salud (no evidenciar signos o síntomas de enfermedades respiratorias y/o heridas abiertas), manteniendo la higiene personal. • Use la indumentaria completa mandil, tapaboca y cubre cabello. • Tenga las uñas cortas, limpias y sin esmalte y, sus manos estar libres de objetos y adornos personales como joyas, relojes u otros. - Probar las raciones antes de servirlas a fin de verificar la calidad de las raciones preparadas, utilizando utensilios limpios cada vez que se realice; debiendo tomar acciones correctivas inmediatas, en caso exista reiterado rechazo de las preparaciones por parte de las/los estudiantes, debiendo informar y solicitar la asistencia técnica del PNAE Qali Warma. - Cumplir con la tabla de servido de alimentos para el desayuno y almuerzo y/o cena según corresponda. - En caso de identificar alguna situación o no conformidad relacionada al estado o integridad del alimento, debe comunicarse con el PNAEQW a través de la Línea Gratuita 080020600 y/o con la/el MGL responsable.		

6.1.4.5 De la distribución de alimentos

Función: Garantizar que el proceso de entrega de las raciones de los alimentos se realice en los ambientes del aula o comedor escolar u otro acondicionado, aplicando las BPM que permitan la alimentación segura, para la mencionada etapa deben tener en cuenta lo siguiente:

PRESIDENTE	SECRETARIO	VOCAL
Supervisar que la prestación del servicio alimentario no afecte las actividades pedagógicas de la IE. Coordinar con los las/los docentes el acondicionamiento de la sala de usos múltiples, comedor u otros espacios que aseguren el consumo de las raciones o productos, conforme a lo establecido por el PNAE Qali Warma. Asegurar que las mesas donde vayan a consumir las usuarias y los usuarios estén limpias y ordenadas, sin útiles escolares. Promover la asistencia de las/los estudiantes con antelación al inicio de clases, previa coordinación con las madres y padres de familia, a fin que puedan consumir los alimentos. Garantizar que las raciones o productos entregados por el PNAE Qali Warma, sean destinados únicamente para el consumo de los	Implementar mecanismos que incentiven el consumo de los estudiantes. Facilitar información, con autorización de el/la director/a, sobre el funcionamiento del servicio en procesos formales de recojo de información de parte del MINEDU, MIDIS sin afectar el cumplimiento de las horas lectivas.	Implementar mecanismos que incentiven el consumo de los estudiantes. Distribuir las raciones únicamente para el consumo de los usuarios del Programa y en el periodo para el cual fue programado.

Ronda La Recoleta s/n Yanahuara - Arequipa
Central telefónica: 054 - 270972 - 252391
http://www.grearequipa.gob.pe

usuarios del Programa y para el período para el cual fue programado.		

- Verificar, que el personal designado por el CAE, en la distribución de los alimentos apliquen las BPM de alimentos y de acuerdo a la dosificación por ración, según aula y nivel educativo, así mismo que cumplan con lo siguiente:
  - Cuenten con buen estado de salud (no evidenciar signos o síntomas de enfermedades respiratorias y/o heridas abiertas), manteniendo la higiene personal.
  - Uso de indumentaria completa mandil, tapaboca y cubre cabello.
  - Uñas cortas, limpias y sin esmalte y, sus manos estar libres de objetos y adornos personales como joyas, relojes u otros.
- Asegurar que las mesas donde vayan a consumir las/los estudiantes estén limpias y ordenadas, sin útiles escolares.
- Verificar, que el traslado de los alimentos se realice con cuidado, sólo con personal autorizado por el CAE, pudiendo ser asignada dicha actividad al docente responsable de aula, no se permitirá el apoyo de estudiantes, teniendo en cuenta los riesgos a los que se puede exponer en la integridad de las/los estudiantes.
- Colocar las raciones en las mesas.
- La distribución del servicio de alimentación se realiza en el horario estipulado en el numeral 6.4 de la presente directiva.

6.1.4.6 Del Consumo de los alimentos

Función: Garantizar que el consumo de los alimentos se realice en el ambiente destinado y aplicando las BPM que permitan la alimentación segura, para ello deben tener en cuenta lo siguiente:

PRESIDENTE	SECRETARIO	VOCAL
Garantizar que los horarios para el consumo de los desayunos y/o almuerzos, se cumplan según lo establecido. Coordinar con las madres y padres de familia de la IE su participación para el seguimiento a los estudiantes durante el servicio alimentario.	Realizar el seguimiento de la aceptación del consumo de los menús o alimentos que tienen mayor o menor acogida por los y las estudiantes, a fin de brindar alertas al PNAE Qali Warma que les permitan replantear estrategias que favorezcan el consumo.	Organizar la distribución, servido y consumo de los alimentos. Verificar que todos los estudiantes reciban la ración correspondiente y que la consuman en el comedor o ambiente destinado para tal fin una hora después de terminada la preparación, bajo la motivación y vigilancia del docente de aula.

- Promover en las/los usuarias/os las buenas prácticas de higiene antes, durante y después del consumo, esta actividad se encuentra a cargo del docente:
  - Verificar que las/los estudiantes se hayan lavado las manos antes del consumo de alimentos, contribuyendo con ello a una alimentación segura; así como, prácticas de higiene en los espacios donde se sirven los alimentos y en los utensilios que se usan para este fin, explicando la importancia del lavado de manos y el consumo de alimentos.
  - Verificar que las/los estudiantes se hayan efectuado la higiene bucal post consumo de alimentos, explicando la importancia de la higiene bucal post consumo de alimentos.
- Verificar la adecuada segregación de los residuos sólidos, generados durante la preparación y consumo de alimentos.
- La limpieza y desinfección del área de recepción de alimentos, debe cumplir con lo indicado en los Anexos 8, 09 y 10 del presente documento.

6.1.4.7 Manejo de los Residuos Sólidos

Función: Garantizar que se realice un manejo adecuado de los residuos sólidos generados en el servicio alimentario, de acuerdo a lo siguiente:

PRESIDENTE	SECRETARIO	VOCAL
- Promover el manejo de residuos sólidos vinculados a la segregación, reaprovechamiento, almacenamiento temporal y disposición final de los residuos sólidos. - Verificar el adecuado manejo de residuos sólidos, generados durante el consumo de los alimentos. - Implementar un punto de acopio de residuos sólidos en la IE, alejados de la zona de recepción y consumo.		

Ronda La Recoleta s/n Yanahuara - Arequipa
Central telefónica: 054 - 270972 - 252391
http://www.grearequipa.gob.pe

- Segregar por tipo de residuos sólidos: aprovechable, no aprovechable, orgánico y peligroso en el punto de acopio.
- Compactar los residuos sólidos generados a fin de disminuir su volumen.
- Almacenar los residuos sólidos generados de manera limpia y clasificados de acuerdo a la Norma Técnica Peruana 900.058.2019 Gestión de Residuos, Código de Colores para el Almacenamiento de Residuos Sólidos o su versión actualizada. Ver anexo N° 11.
- Entregar los residuos sólidos a las empresas operadoras de residuos sólidos autorizadas o a las municipalidades que presten el servicio, según corresponda o realizar el manejo de residuos sólidos de acuerdo a las disposiciones que brinde el ente rector en salvaguardo de la salud de las personas.

6.1.5 Fortalecimiento de capacidades de los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario.

FUNCIÓN: Participar en las actividades formativas programadas por el PNAEQW y replicar lo aprendido en la comunidad educativa, enfatizando los mensajes clave que promocionan la alimentación saludable

a) Participar de manera obligatoria, en las capacitaciones en sus diferentes modalidades, ferias y otros que organice el PNAE Qali Warma, y el material educativo que será remitido por el MGL a las direcciones (N° Tlf, correo electrónico) consignadas en los formatos de conformación o actualización de las/los integrantes del CAE.
b) Incentivar, verificar y archivar la asistencia a las capacitaciones de los integrantes del CAE brindadas por el PNAEQW.
c) Garantizar el uso y custodia, en buenas condiciones, de las herramientas educativas entregadas por el PNAE Qali Warma para la adecuada prestación del servicio alimentario.
d) Acceder a la certificación que emitirá la GREA, sobre el curso virtual de "Alimentación Saludable en el Entorno Familiar y Escolar" a las/los integrantes del CAE que culminen satisfactoriamente dicho curso.
e) Promover la participación de las madres y padres de las/los usuarios, en las charlas de sensibilización que implemente del PNAE Qali Warma, en sus diferentes modalidades, sobre alimentación saludable y otros.

6.1.6 Prevención y Atención de Quejas:

a) En caso los usuarios sean afectados en su salud por ingesta de alimentos u otras situaciones relacionadas por la inadecuada prestación del servicio alimentario, el CAE debe activar el "Protocolo para la Atención de Quejas en la Prestación del Servicio Alimentario del PNAE Qali Warma.", establecido por el PNAE Qali Warma. Asimismo, observará la Cartilla de acciones a desarrollar en los casos de: Afectación a la Salud. Ver Anexo N° 12.
b) Una vez superado el evento, el CAE deberá convocar a las madres y padres de familia de la IE, a fin de informar lo sucedido, cómo se ha procedido y el resultado final, lo que constará en el Libro de Actas del CAE.

6.2 Disposiciones en situaciones de emergencia u otros eventos de caso fortuito y/o fuerza mayor.

Cuando se presenten situaciones sociales, desastres naturales, epidemias u otros eventos de caso fortuito y/o fuerza mayor que afecten la prestación del servicio alimentario, se realizan las siguientes disposiciones que se detallan a continuación:

6.2.2 Cuando los alimentos están en riesgo de vencimiento:

a) Ante una paralización de labores de profesores, desastres naturales u otros eventos de caso fortuito y/o fuerza mayor que impidan la prestación del servicio de alimentación escolar del PNAE Qali Warma y se pongan en riesgo de eventual vencimiento los productos almacenados en la IE, el presidente del CAE debe colocar estos productos a disposición de la municipalidad distrital donde está ubicada.
b) Los productos que se pondrán a disposición de la municipalidad distrital en la que se ubica la IE, son los que se encuentran a catorce (14) días calendario o menos de su fecha de vencimiento y siempre que las labores escolares en las respectivas II.EE. no se hayan reanudado.
c) A efectos de proceder con la precitada puesta a disposición excepcional de los productos almacenados en la IE, el presidente del CAE debe seguir lo dispuesto en el instructivo aprobado por Resolución Viceministerial N° 151- 2017-MINEDU o la que la modifique o reemplace.

6.2.3 Prestación del servicio alimentario en situaciones de emergencia o fuerza mayor

En un estado de emergencia que afecta la vida y salud de las personas, el patrimonio y el medio ambiente en un determinado territorio, el PNAEQW dispone la adecuación del servicio alimentario escolar presencial y no presencial en concordancia a las normas vigentes del sector educación.

6.2.3.1 Para el caso que se realice la distribución de alimentos para la preparación y consumo en el hogar

En esta etapa se considera la entrega de alimentos a la madre o padre o apoderado de la/el usuaria/o del servicio alimentario, para la preparación y consumo en el hogar. Considerándose las siguientes etapas: Recepción, almacenamiento, distribución, promoción del consumo de alimentos del PNAEQW en el hogar y manejo de residuos sólidos.

Sobre las etapas de la recepción, almacenamiento y manejo de residuos sólidos se debe cumplir con los criterios establecidos en la presente Directiva, descritos en los numerales 7.3.4.1, 7.3.4.2; y, 7.3.4.7 respectivamente.

6.2.3.1.1 De la etapa de distribución de alimentos:

Antes de la distribución:

1. Antes de iniciar la distribución de alimentos el CAE revisa el acta de entrega y recepción de alimentos y verifica la existencia de los alimentos en el almacén de la IE.
2. El CAE verifica si los alimentos se encuentran en buen estado (íntegros, herméticos, sin abolladuras, libre de infestación y con fecha de vencimiento vigente); en caso se encuentre alimentos que no cumplan las características antes mencionadas, estos deben ser separados a otro ambiente distinto al almacén para evitar su utilización o consumo. En caso que no se cuente con otro ambiente, los productos no conformes son rotulados, protegidos y separados de los demás, previa suscripción del acta correspondiente en la que se detalle los datos de dichos alimentos (cantidad, lote y fecha de vencimiento), quedando en custodia del CAE y comunicando a la/el MGL para proceder según los protocolos establecidos por el PNAEQW.
3. Si una familia tiene más de un/a hijo/a matriculado en la IE en el presente año, esta debe recibir la cantidad que corresponde por cada niña/o.
4. El CAE, arma la canasta de alimentos de acuerdo al total de las/los usuarias/os registrados en el "Acta de Entrega y Recepción de Alimentos". En caso exista variación del número de las/los usuarias/os, puede adecuar la canasta de alimentos, para lo cual levantará un Acta con la justificación y determina forma de distribuir a las/los usuarias/os matriculados, con la asistencia técnica de la/el MGL.
5. Las y los integrantes del CAE para armar la canasta de alimentos deben identificar los grupos a los que pertenecen los alimentos recibidos, con asistencia técnica de la/el MGL (Ver Anexo N°13)
6. Solicitar a la/el MGL las cantidades en unidades, y las presentaciones de los alimentos recepcionados de acuerdo al periodo de atención por entrega, a fin de:
   - Garantizar la distribución equitativa para el número de escolares matriculados.
   - Evitar el fraccionamiento y la manipulación excesiva que puedan generar contaminación de los alimentos.
7. Se deben habilitar puntos para el lavado de manos, con agua y jabón y/o desinfección con alcohol de 70° (líquido o gel); para las madres, padres o apoderadas/os que ingresen a la IE.
8. El CAE debe informar por lo menos con 48 horas de anticipación a la/el MGL, por la vía más rápida, el cronograma y horarios programados para la entrega de alimentos, a fin contar con la asistencia técnica correspondiente.
9. El CAE publica, en la puerta de la IIEE y/o espacios de publicación virtual de la II.EE, la cantidad de alimentos, el cronograma y horarios para la respectiva entrega de alimentos, con la debida anticipación, a fin de evitar aglomeraciones, procurando que dichas entregas se realicen oportunamente.
10. El CAE indica a las madres, padres o apoderados de las/los usuarias/os que deben acudir portando:
    - DNI u otro documento de identificación
    - DNI u otro documento de identidad de la/el usuaria/o
    - Recipientes o bolsas limpias para la recepción de sus respectivos alimentos.

Ronda La Recoleta s/n Yanahuara - Arequipa
Central telefónica: 054 - 270972 - 252391
http://www.grearequipa.gob.pe

11. El CAE habilita mesa u otro tipo de mobiliario, para la distribución de los alimentos, los mismos que deben estar limpios y desinfectados.
12. Coordinar con la policía, salud y otras entidades competentes, para el resguardo y garantizar la correcta aplicación de las medidas preventivas frente al COVID.

Durante la distribución:

1. Las/los integrantes del CAE y todos aquellos que participen en la distribución de los alimentos deben contar con buena salud, usar mandil y tapaboca, tener las uñas cortas, limpias y sin esmalte, manos limpias sin objetos y adornos personales como joyas, relojes u otros.
2. Las/los integrantes del CAE y todos aquellos que participen en la distribución de los alimentos deben lavarse las manos con agua y jabón y/o desinfectarse con alcohol de 70° (líquido o gel), en los puntos habilitados por el CAE para dicho fin.
3. La madre o padre de familia o apoderados que participen en el recojo de los alimentos deben contar con protector naso bucal (tapaboca, mascarilla).
4. Una vez que la madre o padre o apoderada/o se encuentren en el interior de la IE debe dirigirse a lavarse las manos con agua y/o desinfectarse con alcohol de 70° (líquido o gel), en los puntos habilitados por el CAE para dicho fin.
5. Los actores sociales participan durante la distribución de los alimentos, verificando que se realice de manera transparente y equitativa a las/los usuarias/os del PNAEQW. De evidenciar alguna situación irregular, deben comunicarla de manera inmediata a la/el MGL y/o a la UT del PNAEQW, para la toma de las acciones pertinentes.
6. Distribuir los alimentos considerando las cantidades de cada grupo de alimentos, verificando que la entrega se realice a la madre, padre o apoderado de cada usuaria o usuario. Se debe recordar que los alimentos entregados por el PNAEQW corresponden a la alimentación de las/los usuarias/os.
7. El CAE debe contar con un "Padrón de entrega y recepción de alimentos a los usuarios del PNAE QW", donde figura la cantidad de cada alimento a entregar a cada usuaria/o, para lo cual solicitará la asistencia técnica de la/el MGL. Ver Anexo N°14.
8. Al recepcionar los alimentos, cada madre o padre de familia o apoderada/o de las/los usuarias/os, debe firmar y colocar su DNI en el padrón o registro de control, en caso no pueda firmar colocar su huella digital.

Después de la distribución:

1. Finalizada la distribución de los alimentos, se suscribe el "Acta de distribución de alimentos" a usuarios del PNAE QW, ver Anexo N° 15, consignando la cantidad distribuida, las/los usuarias/os atendidos y alguna ocurrencia suscitada. Dicha acta debe estar firmada por todas las personas que hayan participado en dicha actividad.
2. En caso que la madre o padre de familia o apoderada/o no recoge los alimentos durante las fechas establecidas en el cronograma de distribución de alimentos, el CAE coordina con los mismos a fin de realizar su entrega (como plazo máximo en la siguiente entrega considerando la fecha de vencimiento del alimento, debiendo guardar estos en el almacén de la IE) y/o evaluar su redistribución, considerando a las madres o padres de familia o apoderadas/os de las/los usuarias/os que no recibieron alimentos por algún motivo, situación económica, salud u otros, levantando acta u otra evidencia según corresponda, con la asistencia técnica de la/el MGL.
3. En la última entrega no debe quedar stock de alimentos en la IE, debiendo distribuir el 100% a la madre o padre de familia o apoderada/o de las/los usuarias/os. Sin embargo, si por fuerza mayor u otros motivos se cuente con alimentos almacenados de la última entrega del año anterior, el Comité de Alimentación Escolar debe verificar la integridad y fecha de vencimiento, de encontrarse conforme dichos alimentos deben ser incluidos en la distribución.
4. En caso se requiera realizar alguna consulta, respecto al servicio alimentario, las/los integrantes del CAE deben solicitar asistencia técnica a la/el MGL asignado.
5. El CAE debe registrar cada una de las actividades desarrolladas para la distribución de alimentos, a través de un soporte fotográfico, para sustentar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
6. Al concluir la distribución de alimentos, el CAE deberá reportar preliminarmente al MGL asignado, el resultado de la misma, utilizando la vía más rápida; así mismo, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, deberá remitir a la UT Arequipa del PNAE Qali Warma, a través de la Mesa

de Partes Virtual, mediante oficio, un informe adjuntando los Padrones y Actas de distribución de alimentos. Así como, el registro fotográfico de las actividades desarrolladas. Se adjunta formato de informe. Ver Anexo N° 16.
Excepcionalmente y en casos debidamente sustentados, por lejanía u otra situación de fuerza mayor, en coordinación con el MGL se señalará el plazo de remisión del informe.

6.2.3.1.2 Sobre la promoción del consumo de alimentos del PNAEQW en el hogar:

En el contexto de la emergencia sanitaria es necesario fomentar el consumo adecuado de los alimentos entregados por el PNAEQW en el hogar, a fin de contribuir a mejorar la atención de los usuarios del Programa en clases, favoreciendo su asistencia y permanencia; Promover mejores hábitos de alimentación en los usuarios del Programa.

i. El/la Director/a promoverá el consumo de las/de los usuarias/os de los alimentos brindados por el PNAEQW en el hogar, a través del docente de aula.
ii. La/El docente de aula, como parte del desarrollo de los aprendizajes, promoverá con la/el usuaria/o el consumo de los alimentos del PNAEQW y la práctica de hábitos saludables. Para lo cual insertará estas actividades como parte del desarrollo de sus sesiones de aprendizaje.
iii. La/El docente de aula promoverá con las/los PPFF sobre la importancia y los beneficios del servicio alimentario del PNAEQW y la alimentación saludable, utilizando los materiales educativos que brinde el PNAEQW.

6.2.3.2 Para el caso que se realice la Preparación de alimentos y distribución (reparto) en las IIEE

De acuerdo a las características de la emergencia, en esta etapa se considera la preparación de alimentos en las IIEE y su distribución (reparto) a la madre o padre de familia o apoderada/o, de la/el usuaria/o para su consumo en el hogar, para ello se debe tomar en cuenta lo establecido en el numeral 9.3.2.2 la RDE 145-2021-MIDIS-PNAEQW.

6.2.3.3 Para el caso se realice la preparación y consumo de alimentos en las IIEE

De acuerdo a la situación de emergencia, se puede considerar las etapas de la prestación del servicio alimentario establecidos en el numeral 7.3.4 del presente documento normativo y las etapas de preparación y consumo del numeral 9.1 de la RDE 145-2021-MIDIS-PNAEQW, realizando las acciones necesarias para mitigar el contagio de la COVID-19.

6.2.4 Recomendaciones para garantizar la seguridad en el momento de la distribución con apoyo de la PNP, FFAA y otras entidades competentes en una situación de emergencia

a) La organización de la preparación y distribución de alimentos estará a cargo de las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar con el apoyo técnico del sector Educación (DRE, UGEL, IIEE), asimismo gestionarán la seguridad del proceso ante la PNP, FFAA y la autoridad local (alcalde/sa, teniente gobernador/a, presidenta/e de la comunidad, juez/a, prefecta/o regional, subprefecta/o provincial y distrital del ámbito al que pertenezca la IE).
b) Solicitar al MINSA la asistencia técnica a través de su personal y/o promotoras/es de salud para que orienten a las/los encargadas/os de la distribución para evitar el riesgo de contagio de una enfermedad de trasmisión alimentaria u otro tipo de afección.
c) Las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar, organizan a la madre o padre de familia o apoderada/o de las/los usuarias/os para la distribución de los alimentos, de tal manera que se mantengan los cuidados para evitar que se produzcan cualquier tipo de riesgo.

6.3 DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

a) La UT Arequipa del PNAE Qali Warma, remitirá a la GREA y UGEL correspondiente, información relativa a:

- Incumplimiento de funciones del CAE.
- Ocurrencia de Alerta y Quejas del servicio alimentario en las II.EE.

Ronda La Recoleta s/n Yanahuara - Arequipa
Central telefónica: 054 - 270972 - 252391
http://www.grearequipa.gob.pe

- Otras referidas a la prestación del servicio alimentario.

A efecto de que las UGEL y GREA adopten las acciones respectivas en el marco de sus competencias, para garantizar la adecuada prestación del servicio alimentario en las II.EE. del departamento de Arequipa.

b) La UT Arequipa del PNAE Qali Warma se encargará de la capacitación de los CAE y sensibilización a madres, padres de familia y/o apoderados de los/as usuarios/as a nivel regional, previa coordinación con el Especialista acreditado de la GREA y las UGEL.

I. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 En el marco del modelo de cogestión, el PNAE Qali Warma y la Comunidad Educativa, en función a sus atribuciones, deben garantizar la prestación del servicio alimentario durante todos los días de las labores escolares.

8.2 El tiempo destinado al servicio alimentario, por ser parte de un proceso de aprendizaje en cuanto a hábitos alimentarios saludables, serán considerados como actividades pedagógicas, las mismas que deberán ser parte del Plan Anual de Trabajo de la I.E.

8.3 Los miembros del CAE son responsables de informar permanentemente a la Comunidad Educativa, sobre la prestación del servicio alimentario y sobre los recursos recaudados para la prestación del servicio alimentario.

8.4 El PNAE Qali Warma, en caso de inadecuada prestación e incumplimiento de las especificaciones dadas para cada una de las etapas del servicio alimentario recepción, almacenamiento, preparación, servido, distribución, consumo de los alimentos y manejo de residuos sólidos; por parte de las/los miembros del CAE, informará con los antecedentes, a la UGEL correspondiente, a fin de que en atención a sus atribuciones se adopten las acciones disciplinarias correspondientes y otras a las que hubiere lugar. La UGEL informará a la U.T. Arequipa del PNAE Qali Warma las acciones adoptadas, en un plazo no mayor de 15 días hábiles.

8.5 La UT Arequipa del PNAE Qali Warma, a través del espacio ubicado en el portal Web de la GREA, asignado al PNAE Qali Warma, publicará comunicados e información del servicio alimentario u otros relacionados al PNAE Qali Warma, el cual debe ser periódicamente revisado por las/los miembros del CAE.

I. DISPOSICIONES FINALES

1.1. El CAE se encuentra prohibido de lo siguiente:

1.1.1. Solicitar y/o recibir donaciones, ofrecimientos de dádivas u otros de cualquier tipo, de parte de las/los proveedoras/es del PNAE Qali Warma.

1.1.2. Almacenar los productos brindados, en un lugar no declarado al PNAE Qali Warma, o ajeno a la I.E.

1.1.3. Vender, apropiarse y/o dar uso diferente a los productos otorgados por el PNAE Qali Warma.

1.1.4. Realizar otras acciones que afecten, impidan o limiten la prestación del servicio alimentario en la I.E. usuaria del PNAE QW de conformidad con la normativa vigente.

1.2. La presente norma técnica es de observancia obligatoria y de alcance a todas las II.EE. usuarias del PNAE Qali Warma en la región Arequipa, estando su cumplimiento sujeto a las responsabilidades a que hubiere lugar, conforme al régimen disciplinario que corresponda.

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - GERENCIA

LIC. RAUL SANCHEZ MIRANDA
GERENTE REGIONAL DE EDUCACION
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Ronda La Recoleta s/n Yanahuara - Arequipa
Central telefónica: 054 - 270972 - 252391
http://www.grearequipa.gob.pe

ANEXOS

ANEXO 1

FORMATOS PARA LA CONFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR CAE

Ronda La Recoleta s/n Yanahuara - Arequipa
Central telefónica: 054 - 270972 - 252391
http://www.grearequipa.gob.pe

ANEXO N°1

PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA		PRT-017-PNAEQW-UOP-FOR-001
Versión N°: 07	**FORMATO DE ACTA DE CONFORMACIÓN/ACTUALIZACIÓN Y COMPROMISO DE LOS CAE**	Página 1 de 1

En el distrito de _____, provincia _____ y departamento de _____.

En el marco de la Norma Técnica para la Cogestión del Servicio Alimentario del PNAE Qali Warma y de acuerdo a los Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario, siendo las _____ del día _____ del mes de _____ del año 20___, la I.E. / PRONOEI _____ con código modular N°_____, del nivel _____, en la reunión de madres y padres de familia presidida por el/la director/a o quien haga de sus veces en la I.E. la/el Sra./Sr. _____ con DNI _____, se inicia la presente sesión con los siguientes puntos de agenda:

1. Difusión de la estrategia de cogestión y las fases que implica la gestión y vigilancia del Servicio Alimentario, así como las funciones de las/las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar.
2. Elección de las/las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar, de acuerdo con los lineamientos del PNAEQW.
3. Compromiso público de las/las/los integrantes de cumplir estrictamente las funciones y responsabilidades establecidas por el PNAEQW y suscripción de ficha de datos.

Se inicia la sesión, dando a conocer el punto N°1 de la agenda, luego de lo cual se procede a la **elección de las/las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar,** los cuales pueden ser voluntarias/os o elegidas/os por voto. Una vez identificado a las/las/los representantes, se declara conformado el Comité de Alimentación Escolar de la siguiente forma:

Rol en el Comité de Alimentación Escolar	Nombre y Apellidos (completos)	DNI N°	Cargo en la IE[6]
Presidenta/e	Sra. /Sr.		
Secretaria/o:	Sra. /Sr.		
La/el vocal:	Sra. /Sr.		
La/el vocal:	Sra. /Sr.		
La/el vocal:	Sra. /Sr.		

Con la finalidad de formalizar la conformación del Comité de Alimentación Escolar, se pasa a ejecutar el tercer punto de la agenda. Habiendo sido leída el acta por cada una/uno de las/las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar, suscritos y verificados los datos en los formatos de conformación del Comité de Alimentación Escolar; siendo las _____horas del mismo día, firman en representación de los presentes el/la director/a de la IE usuaria y la/el presidenta/e de APAFA o representante de las madres y padres de familia, en señal de conformidad

Director/a de la IE usuaria[7] **Nombres y apellidos:**_____ **DNI:**_____	**Presidenta/e APAFA o representante de las madres o padres de familia[8]** **Nombres y apellidos:** _____ **DNI:** _____

[6] Director/a, subdirector/a, coordinador de PRONOEI, promotor/a educativo, coordinador/a del núcleo educativo (ST), coordinador/a CRFA, coordinador/a SRE, docente, personal administrativo, coordinador de la residencia (SRE), gestor comunitario (ST), madre o padre de familia, personal de cocina, responsable de recepción.

[7] El director/a o responsable de la IE debe consignar su firma y el sello de la IE.

[8] Presidenta/e APAFA o representante de las madres o padres de familia debe consignar su firma y sello (solo si cuenta con sello).

ANEXO N°2

PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA		PRT-017-PNAEQW-UOP-FOR-002
Versión N°: 07	FORMATO DE FICHA DE DATOS DE LA/DEL INTEGRANTE DE LOS CAE	Página 1 de 1

Fecha:

ROL EN EL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR: (Marcar con un aspa, donde corresponda)

Presidenta/e		Secretaria/o		La/el Vocal 1		La/el Vocal 2		La/el Vocal 3	

MOTIVO DEL FORMATO

Conformación		Actualización	

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

FECHA DE NACIMIENTO			GÉNERO		DISCAPACIDAD[9]	LENGUA MATERNA[10]
DIA	MES	AÑO	M	F		

DNI[11]	N° TELÉFONO DOMICILIO

CARGO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	N° TELÉFONO CELULAR/ PERSONAL (_) OTRO (_)

CORREO ELECTRÓNICO

DIRECCIÓN ACTUAL

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. Declaro bajo juramento, no tener antecedentes penales ni policiales.

PRESIDENTA/E DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	INTEGRANTE DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR[12]
Nombres y apellidos:	**Nombres y apellidos:**
DNI:	**DNI:**

[9] Colocar el número que corresponda: Visual (1), Auditiva o del Lenguaje (2), Intelectual o mental (3), discapacidades múltiples (4), Motora (5), sin discapacidad (6).

[10] Para el llenado del presente formato, se entiende por lengua materna: *"La primera lengua que una persona aprende de forma natural a través de la interacción con su entorno"*. 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), Nomatsigenga (11), Yanesha (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)

[11] En el marco de las Medidas de Simplificación Administrativa, Decreto Legislativo N° 1246, no se requiere adjuntar una copia del DNI.

[12] Los casos de fuerza mayor debidamente justificadas, donde no sea posible la suscripción del formato N° 2, por parte del integrante del Comité de Alimentación Escolar, será suscrito solo por la/el presidenta/e del Comité de Alimentación Escolar.

ANEXO N°3

PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-017-PNAEQW-UOP-FOR-003
Versión Nº: 07	**FORMATO DE FICHA DE DATOS DE LA/DEL PRESIDENTA/E DELAGADA/O DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR-CASOS EXCEPCIONALES** | Página 1 de 1

De conformidad con lo establecido, la delegación del rol de la/del presidente del Comité de Alimentación Escolar se realizará cuando se presenten situaciones sociales, desastres naturales, epidemias u otros eventos de caso fortuito y/o fuerza mayor que afecten la actualización durante la gestión del servicio alimentario.

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	**APELLIDO MATERNO**	**NOMBRES**

FECHA DE NACIMIENTO			**GÉNERO**		**DISCAPACIDAD[13]**	**LENGUA MATERNA[14]**
DIA	**MES**	**AÑO**	**M**	**F**		

DNI[15]	**Nº TELÉFONO DOMICILIO**

CARGO[16]	**Nº TELÉFONO CELULAR/ PERSONAL (_) OTRO (_)**

CORREO ELECTRÓNICO
DIRECCIÓN ACTUAL

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. Declaro bajo juramento, no tener antecedentes penales ni policiales.

DIRECTOR/A IE/COORDINADOR/A PRONOEI/DIRECTOR/A DE LA DRE/UGEL **Nombres y apellidos:** **DNI:**	**PRESIDENTA/E DELEGADA/O DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR** **Nombres y apellidos:** **DNI:**

[13] Colocar el número que corresponda: Visual (1), Auditiva o del Lenguaje (2), Intelectual o mental (3), discapacidades múltiples (4), Motora (5), sin discapacidad (6).

[14] Para el llenado del presente formato, se entiende por lengua materna: *"La primera lengua que una persona aprende de forma natural a través de la interacción con su entorno"*. 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), Nomatsigenga (11), Yanesha (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)

[15] En el marco de las Medidas de Simplificación Administrativa, Decreto Legislativo N° 1246, no se requiere adjuntar una copia del DNI.

[16] En este cuadro se debe poner las siguientes opciones: subdirector/a designado/a; personal docente; personal administrativo; el/la director/a o Coordinador/a de Red; especialista de la Unidad de Gestión Educativa Local y funcionario del gobierno local.

ANEXO N° 4:

PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-017-PNAEQW-UOP-FOR-001
Versión N°: 07	**FORMATO DE ACTA DE CONFORMACIÓN/ACTUALIZACIÓN Y COMPROMISO DE LOS CAE – CASOS EXCEPCIONALES**			Página 1 de 1

En el distrito de _____, provincia _____ y departamento de _____.

En el marco de la Norma Técnica para la Cogestión del Servicio Alimentario del PNAE Qali Warma y de acuerdo a los Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario, siendo el día _____ del mes de _____ del año 20___, el/la director/a, o quien haga de sus veces, de la I.E. / PRONOEI _____ con código modular N° _____, del nivel _____ señala que ha informado a las madres y padres de familia y a la Comunidad Educativa referente a los siguientes temas:

1. Estrategia de cogestión y las fases que implica la gestión y vigilancia del Servicio Alimentario, así como las funciones de las/las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar.
2. Elección de las/las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar de acuerdo con los lineamientos del PNAEQW.

Asimismo, se cuenta con el compromiso de las/las/los integrantes de cumplir estrictamente las funciones y responsabilidades establecidas por el PNAEQW y se ha cumplido con la suscripción de ficha de datos.

En ese sentido el/la director/a (o quien haga de sus veces) declara conformado el Comité de Alimentación Escolar de la siguiente forma:

Rol en el Comité de Alimentación Escolar	Nombre y Apellidos (completos)	DNI N°	Cargo en la IE[17]
Presidenta//e:	Sra. /Sr.		
Secretaria/o:	Sra. /Sr.		
La/el Vocal:	Sra. /Sr.		
La/el Vocal:	Sra. /Sr.		
La/el Vocal:	Sra. /Sr.		

Con la finalidad de formalizar la conformación del Comité de Alimentación Escolar, habiéndose informado a cada uno de las/las/los integrantes del Comité de Alimentación Escolar, suscritos y verificados los datos en los formatos de conformación del Comité de Alimentación Escolar; firma en representación de IE/PRONOEI _____,el/la director/a (o quien haga sus veces) y el presidenta/e de la APAFA (OPCIONAL) :

Director/a de la IE usuaria[18] **Nombres y apellidos:**_____ _____ **DNI:**_____ _____	**Presidenta/e APAFA o representante de las madres o padres de familia[19]** **Nombres y apellidos:** _____ **DNI:** _____

[17] Director/a, subdirector/a, coordinador de PRONOEI, promotor/a educativo, coordinador/a del núcleo educativo (ST), docente, personal administrativo, coordinador de la residencia (SRE), gestor comunitario (ST), madre o padre de familia, personal de cocina, responsable de recepción, otros.

[18] El director/a o responsable de la IE debe consignar su firma y el sello de la IE.

[19] De ser el caso, la/el presidenta/e APAFA o representante de las madres o padres de familia debe consignar su firma.

ANEXO 2

MODELO DE KARDEX

Ronda La Recoleta s/n Yanahuara - Arequipa
Central telefónica: 054 - 270972 - 252391
http://www.grearequipa.gob.pe

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia."

GOBIERNO REGIONAL

KARDEK 20..... QALI WARMA

INSTITUCION EDUCATIVA: _____ **PERIODO:** _____ **N° ENTREGA:** _____

PRODUCTO																													
PREPARACION	Cantidad																												
	Dia / Mes	EGRESO	SALDO	EGRESO	SALDO	EGRESO	SALDO	EGRESO	SALDO	EGRESO	SALDO	EGRESO	SALDO	EGRESO	SALDO	EGRESO	SALDO	EGRESO	SALDO	EGRESO	SALDO	EGRESO	SALDO	EGRESO	SALDO	EGRESO	SALDO	EGRESO	SALDO
1	/																												
2	/																												
3	/																												
4	/																												
5	/																												
6	/																												
7	/																												
8	/																												
9	/																												
10	/																												
11	/																												
12	/																												
13	/																												
14	/																												
15	/																												
16	/																												
17	/																												
18	/																												
19	/																												
20	/																												
21	/																												
22	/																												
23	/																												
24	/																												

OBSERVACIONES

FIRMA DEL RESPONSABLE

FIRMA DE PRESIDENTE CAE

MONITOR DE GESTION LOCAL

ANEXO 3

FICHA DE VEEDURÍA AL SERVICIO ALIMENTARIO

PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-049-PNAEQW-USME-FOR-003
Version N° 02	FICHA DE VEEDURÍA – ETAPAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO			Página 1 de 2

A.DATOS GENERALES

Nombre de la IE		**Codigo Modular de la IE**	
Región/ Provincia		**Distrito/Centro Poblado**	
Fecha		**Hora de Inicio y Termino**	

B.DATOS DE QUIEN REALIZA LA VEEDURÍA

Nombres y Apellidos			
DNI N°		**Teléfono**	
Sexo	Femenino Masculino		
Organización que representa			

Lea cuidadosamente las preguntas y señale el cumplimiento de las actividades en la prestación del servicio alimentario según lo normado. Marque con una "X" la respuesta que corresponda: Si o No.

A. USUARIAS/OS DEL SERVICIO ALIMENTARIO			
1	¿El número de usuarias/os atendidas/os por el PNAEQW es mayor o menor al número de alumnas/os matriculadas/os en la IE?	Si	No
B. CONFORMACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LOS CAE Y SU CAPACITACIÓN			
2	¿El Comité de Alimentación Escolar está conformado y/o actualizado?	Si	No
3	¿El Comité de Alimentación Escolar ha recibido capacitación sobre la gestión del servicio alimentario?	Si	No
4	¿Los actores involucrados en la prestación han recibido capacitación sobre recepción, almacenamiento, preparación, servido, distribución, consumo de alimentos?	Si	No
C. RECEPCION DE LOS ALIMENTOS			
5	¿Los alimentos son recepcionados dentro de la IE?	Si	No
6	¿Los alimentos que se encuentran en almacén están en buen estado e íntegro (libre de golpes o roturas, con fecha de vencimiento vigente, etc.)?	Si	No
7	¿El Comité de Alimentación Escolar cuenta con acta de entrega firmada y con fecha de recepción?	Si	No
D. ALMACENAMIENTO DE LOS ALIMENTOS (No aplica para modalidad raciones)			
8	¿El ambiente se encuentra limpio, ventilado e iluminado y sin productos contaminantes?	Si	No
9	¿Se utiliza y/o se mantiene actualizado el Kardex de control de entrada y salida de productos?	Si	No
10	¿Se realiza la rotación de los alimentos (PEPS) lo primero que ingresa es lo primero que sale?	Si	No
11	¿La persona que está a cargo del almacenamiento cumple con los siguientes requisitos mínimos: presentar buen estado de salud y tener conocimiento en BPAL?	Si	No
E. PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS (No aplica para modalidad raciones)			
12	¿Se realiza preparación de los alimentos de acuerdo a la combinación, dosificación y cantidad de raciones programadas?	Si	No
13	¿Se limpia y desinfecta los utensilios y menaje de cocina utilizados en la preparación?	Si	No
14	¿La persona que prepara los alimentos, tiene las uñas cortas, limpias y sin esmalte y, sus manos libres de objetos y adornos personales como joyas, relojes u otros?	Si	No
15	¿La persona que prepara los alimentos usa indumentaria completa mandil, tapaboca y cubre cabello?	Si	No
. SERVIDO DE LOS ALIMENTOS (No aplica para modalidad raciones)			
AR 16	¿Se prueba las raciones antes de servirlas a fin de verificar la calidad de las raciones preparadas, utilizando utensilios limpios cada vez que se realice?	Si	No
po 17	¿Se tiene en cuenta la tabla de servido de alimentos para el desayuno y almuerzo y/o cena según corresponda?	Si	No
18	¿La persona que sirve los alimentos usa indumentaria completa mandil, tapaboca y cubre cabello?	Si	No

PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-049-PNAEQW-USME-FOR-003
Version N° 02	FICHA DE VEEDURÍA – ETAPAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO			Página 2 de 2

G. DISTRIBUCIÓN DE LOS ALIMENTOS			
19	¿Las mesas donde van a consumir las/los usuarias/os están limpias y ordenadas, sin útiles escolares?	Si	No
20	¿Se traslada las raciones con cuidado, sin golpes y se colocar las raciones en las mesas?	Si	No
H. CONSUMO DE LOS ALIMENTOS			
21	¿Las/los Integrantes del Comité de Alimentación Escolar y/o actores vinculados vigilan el consumo de las raciones por las/los usuarias/os?	Si	No
22	¿Las/los usuarios/os aplican buenas prácticas de higiene antes, durante y después del consumo de los alimentos?	Si	No
23	¿Se cumple horarios programados para el consumo de los alimentos por las/los usuarias/os?	Si	No
I. RESIDUOS SÓLIDOS			
24	¿El Comité de Alimentación Escolar asegura que se realice el manejo de los residuos sólidos generados en el servicio alimentario?	Si	No
J. ESTADO DE EMERGENCIA: DISTRIBUCIÓN DE LOS ALIMENTOS			
25	¿El Comité de Alimentación Escolar cumple la normatividad durante la gestión del servicio alimentario en estado de emergencia?	Si	No

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

Precisar la etapa de la prestación del servicio alimentario a la cual corresponde su observación]

Firma de la/el integrante del Comité de Alimentación Escolar Nombres y Apellidos:	**Firma del/de la veedor/a o vigilante socialNombres y Apellidos:**
----------	----------
----------	----------

ANEXO 4

MODELO DE OFICIO
ACTUALIZACIÓN DE USUARIOS

Ronda La Recoleta s/n Yanahuara - Arequipa
Central telefónica: 054 - 270972 - 252391
http://www.grearequipa.gob.pe

Arequipa,..... de.....del 2021

OFICIO N° .....

Señor:
MIGUEL ANGEL ENCISO MIRANDA
Jefe Unidad Territorial Arequipa
PNAE Qali Warma
Presente.-

Asunto: INCREMENTO USUARIOS☐ DISMINUCION USUARIO$☐

Mediante el presente, solicito el/la ..... de usuarios de la I.E. ....., del nivel ..... con código modular ....., ubicada en el distrito de ....., provincia de Arequipa, de ..... usuarios a ..... usuarios, siendo de ellos ..... niños y ..... niñas.

Adjunto:
Nómina o Relación de Alumnos

Número de Celular solicitante:

.....

Correo electrónico solicitante:

.....

Ronda La Recoleta s/n Yanahuara - Arequipa
Central telefónica: 054 - 270972 - 252391
http://www.grearequipa.gob.pe

ANEXO 5

INFORME DE CIERRE SERVICIO ALIMENTARIO

Ronda La Recoleta s/n Yanahuara - Arequipa
Central telefónica: 054 - 270972 - 252391
http://www.grearequipa.gob.pe

Arequipa,..... de..... del 20...

OFICIO N°.....

Señor:

xxxxxxxxxxxxxxxx

Jefe Unidad Territorial Arequipa PNAE Qali Warma

Presente:

Asunto: Informe de Cierre Servicio Alimentario

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente, y a su vez hacer llegar el Informe de Cierre del Servicio Alimentario, correspondientes al año....., en la Institución Educativa....., con código modular....., nivel....., ubicada en el distrito de.....provincia de....., departamento de Arequipa.

1. De acuerdo al "Protocolo para la gestión del servicio alimentario del PNAE Qali Warma" aprobado con RDE D000143-2020-MIDIS-PNAEQW-DE, y la Normativa que Regula la Función de las Instituciones Educativas Públicas Usuarios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, se realizó la distribución de los productos a la madre o padre o apoderado de la usuaria o del usuario del servicio alimentario escolar para la preparación y su consumo en casa.
2. En cuanto al almacenamiento de productos, previa a la primera entrega de alimentos y durante el presnte año, se informó constantemente al PNAE Qali Warma el ambiente utilizado como almacén de alimentos, así mismo las modificaciones de ubicación u otros, recibiendo la asistencia técnica del MGL asignado.
3. Respecto al reporte de la actividad de distribución de productos a los padres de familia, se comunicó al MGL asignado, de manera oportuna, según lo establecido en la Normativa que Regula la Función de las Instituciones Educativas Públicas Usuarios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
4. Durante el presente año, en la distribución de los productos a padres de familia participaron los siguientes miembros del CAE y/o comunidad educativa:

Nombres y Apellidos	N° de DNI	Cargo en CAE y/o Comunidad Educativa

5. El resumen de los resultados por cada una de las entregas se muestra a continuación:

Ronda La Recoleta s/n Yanahuara - Arequipa
Central telefónica: 054 - 270972 - 252391
http://www.grearequipa.gob.pe

N° Entrega	N° de usuarios atendidos según Acta de entrega y recepción de productos	N° de usuarios matriculados	N° de paquetes de productos armados	N° de paquetes de productos distribuidos	N° de paquetes de productos sobrantes en almacén	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

6. La distribución de productos a padres de familia fue registrada en los formatos establecidos: Padrón de Entrega y Recepción de Alimentos a los Usuarios del PNAEQW – Modalidad Productos y Acta de Distribución de Alimentos a Usuarios del PNAEQW, los mismos que se presentaron de manera oportuna en los informes por entrega, a través de mesa de partes virtual del PNAE Qali Warma. Registros N°.....
7. Así mismo, se ha remitido la evidencia fotográfica del proceso de distribución de productos a padres de familia (preparación de paquetes para la distribución, desinfección previa al ingreso a la IIEE, punto de lavado de manos, distanciamiento social, distribución/reparto de alimentos, firma de padrón de Entrega y Recepción de Alimentos a los Usuarios del PNAEQW – Modalidad Productos). Dicha evidencia fue adjunta a los informes emitidos por entrega. Registros N°.....
8. En cuanto a la Conformación del CAE para el siguiente año ....., se realizó la suscripción de los formatos correspondientes y en atención a los protocolos vigentes, dichos documentos fueron remitidos a mesa de partes virtual del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma con fecha....., registro N°.....
9. Se participó de las modalidades de capacitación, asistencia técnica y otras actividades programadas por el PNAE Qali Warma, asimismo, se realizaron las réplicas correspondientes, las que constan en Actas; fomentando también la participación de la Comunidad Educativa a fin que contribuyan a mejorar la calidad de la prestación del servicio alimentario.

En ese sentido, se informa de las actividades desarrolladas, durante el presente año escolar, por el CAE, para garantizar a las/los estudiantes el acceso a la prestación del servicio alimentario que brinda el PNAEQW.

Sin otro particular, hago llegar a usted mis consideraciones personales.

Atentamente

ANEXO 6

GUÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ÁREA DE RECEPCIÓN Y ALMACÉN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL PNAEQW

Ronda La Recoleta s/n Yanahuara - Arequipa
Central telefónica: 054 - 270972 - 252391
http://www.grearequipa.gob.pe

GUÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ÁREA DE RECEPCIÓN Y ALMACÉN EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL PNAEQW

Área / Equipo	Frecuencia	Procedimiento	Materiales e insumos químicos (*)	Registro
Parihuelas y/o tarimas	Después de cada uso: Limpieza	Limpieza de parihuelas y/o tarimas: - Eliminar el polvo, suciedad o residuo adherido en la superficie con la ayuda de un escobillón.	- Escobillón	Anexo N°07 "Formato para registrar las actividades de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios en las Instituciones Educativas del PNAEQW".
Estantes y/o mesas	Semanal: Limpieza de estantes y/o mesas. Mensual: Limpieza y desinfección de estantes y/o mesas.	Limpieza de estantes y/o mesas: - Retirar el polvo y residuos haciendo uso de un paño limpio. Limpieza y desinfección de estantes y/o mesas: - Retirar todos los alimentos y colocarlos en mesas u otras superficies limpias. - Retirar el polvo y residuos de los estantes y/o mesas haciendo uso de un paño limpio. - Aplicar la solución detergente con un rociador y con la ayuda de un paño refregar las superficies hasta remover toda la suciedad. - Enjuagar con un paño húmedo hasta retirar todo residuo de detergente. - Proceder a la desinfección haciendo uso de rociador con solución desinfectante Hipoclorito de sodio a 100ppm (2 ml de lejía al 5% / 996ml de agua) y aplicarlo sobre toda la superficie de manera homogénea. Dejar actuar por 15 min. - Enjuagar con paño húmedo. - Dejar secar.	- Paños. - Rociadores. - Solución detergente. - Solución de Hipoclorito de sodio a 100ppm.	Anexo N°07 "Formato para registrar las actividades de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios en las Instituciones Educativas del PNAEQW".
Pisos				Anexo N°07

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAS QALI WARMA
Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis Hernan FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.05.2021 09:45:59 -05:00

	Diaria: Limpieza de pisos. **Semestral:** Limpieza y desinfección de pisos.	**Limpieza de pisos:** - Despejar el área - Barrer el polvo y restos de suciedad con la ayuda de la escoba y recogedor, vaciar los deshechos en un tacho de basura con bolsa. **Limpieza y desinfección de pisos:** - Despejar el área - Barrer el polvo y restos de suciedad con la ayuda de la escoba y recogedor, vaciar los deshechos en un tacho de basura con bolsa. - Colocar señales de seguridad para pisos mojados - Aplicar solución de detergente y refregar toda el área del piso con la escoba, para luego proceder a su enjuague. - Retirar el detergente con abundante agua, con ayuda del jalador o escoba y trapeador. - Desinfectar el piso con un trapeador limpio y humedecido de la solución desinfectante Hipoclorito de sodio a 200ppm (4 ml de lejía al 5% / 996ml de agua) y dejar actuar por 15 min antes de volver a transitar. - Dejar secar el piso y retirar las señales de seguridad.	- Escoba de cerdas gruesas. - Recogedor. - Jalador. - Trapeador. - Señales de seguridad. - Solución detergente. - Solución de Hipoclorito de sodio a 200ppm.	"Formato para registrar las actividades de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios en las Instituciones Educativas del PNAEQW".
Paredes, ventanas, puertas y techos	**Mensual:** o cuando se requiera: Limpieza de paredes, ventanas y puertas. **Semestral:** o cuando se requiera: Limpieza de techos.	**Limpieza de paredes, ventanas y puertas:** - Cubrir todos los alimentos antes de iniciar la operación. - Eliminar el polvo adherido en las superficies con la ayuda de una escoba y trapo seco o escobillón. - Para el caso de las puerta y ventanas, con la ayuda de un paño húmedo con solución desinfectante Hipoclorito de sodio a 200ppm (4 ml de lejía al 5% / 996ml de agua), aplicar por todas las superficies y dejar actuar por 15 min.	- Escoba de cerdas gruesas. - Escobillón - Trapos o paños - Solución de Hipoclorito de sodio a 200ppm.	Anexo N°07 "Formato para registrar las actividades de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios en las Instituciones Educativas del PNAEQW".

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAS CALIWARMA
Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis Hernan FAU 20560154066 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 20/05/2021 09:45:24 -05:00

		- Enjuagar con un paño húmedo - Secar al ambiente. **Limpieza de techos:** - Cubrir todos los alimentos antes de iniciar la operación. - Eliminar el polvo adherido en las superficies con la ayuda de una escoba y/o trapo seco, utilizando escaleras - Con ayuda de un paño húmedo retirar toda suciedad adherida.		

(*) Los productos químicos utilizados en la limpieza y desinfección se deberán encontrar almacenados y ubicados en un área especial, además el personal del Comité de Alimentación Escolar responsable de la limpieza y desinfección deberá contar con los equipos de protección necesarios y en buen estado.

Ronda La Recoleta s/n Yanahuara - Arequipa
Central telefónica: 054 - 270972 - 252391
http://www.grearequipa.gob.pe

ANEXO 7

GUÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ÁREA DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL PNAEQW

GUÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ÁREA DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL PNAEQW

Área / Equipo	Frecuencia	Procedimiento	Materiales e insumos químicos (*)	Registro
Lavaderos de cocina	Diaria: Limpieza y desinfección de lavaderos de cocina	Limpieza y desinfección de lavaderos de cocina: - Retirar todo objeto que se encuentre en el lavadero, dejándolo libre para la limpieza. - Retirar cualquier residuo acumulado en la trampa. - Limpiar toda la superficie con un paño húmedo y solución detergente hasta eliminar toda suciedad. - Enjuagar con abundante agua hasta eliminar todo resto de detergente. - Aplicar la solución desinfectante Hipoclorito de sodio a 100ppm (2 ml de lejía al 5% / 996ml de agua) por toda la superficie con ayuda de un paño y rociador. Dejar actuar por 15 min. - Enjuagar con abundante agua y dejar secar.	- Paños - Rociador - Solución detergente - Solución de Hipoclorito de sodio a 100ppm.	Anexo N°07 "Formato para registrar las actividades de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios en las Instituciones Educativas del PNAEQW".
Cocina	Diaria: Limpieza y desinfección de cocina	Limpieza y desinfección de cocina: - Retirar todo objeto de la cocina, dejándolo libre para la limpieza - Retirar los residuos existentes con la ayuda de un paño húmedo. - Para el caso de cocinas mejoradas, limpiar por dentro de la cocina, retirando los residuos de la leña. - Limpiar y restregar toda la superficie externa con un paño humedecido con solución detergente hasta eliminar toda suciedad y materia orgánica adherida. - Enjuagar con un paño húmedo con agua limpia, hasta eliminar todo resto de detergente. - Aplicar la solución desinfectante Hipoclorito de sodio a 100ppm (4 ml de lejía al 5% / 996ml de agua) por toda la superficie con ayuda de un paño y rociador. Dejar actuar por 15 min. - Enjuagar con un paño húmedo con agua limpia y dejar secar.	- Paños - Rociador - Solución detergente - Solución de Hipoclorito de sodio a 100ppm.	Anexo N°07 "Formato para registrar las actividades de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios en las Instituciones Educativas del PNAEQW".

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA
Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Lola Hernan FAU 20560154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.05.2021 09:45:13 -05:00

Mesas de trabajo	**Diaria:** Limpieza y desinfección de mesas de trabajo	**Limpieza y desinfección de mesas de trabajo:** - Retirar todos los objetos de las mesas, dejándolos libres para la limpieza. - Retirar los residuos existentes con la ayuda de un paño húmedo. - Limpiar y restregar toda la superficie con un paño húmedo y solución detergente hasta eliminar toda suciedad y materia orgánica adherida. - Enjuagar con paño húmedo con agua limpia hasta eliminar todo resto de detergente. - Aplicar la solución desinfectante Hipoclorito de sodio a 100ppm (2 ml de lejía al 5% / 996ml de agua) por toda la superficie con ayuda de un paño y rociador. Dejar actuar por 15 min. - Enjuagar con un paño húmedo con agua limpia y dejar secar.	- Paños - Rociador - Solución detergente - Solución de Hipoclorito de sodio a 100ppm.	Anexo N°07 "Formato para registrar las actividades de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios en las Instituciones Educativas del PNAEQW".
Ollas y Utensilios	**Diaria:** Limpieza de ollas y utensilios luego de cada uso.	**Limpieza de ollas y utensilios:** - Limpiar y restregar toda la superficie con un paño húmedo y solución detergente (lavavajillas) hasta eliminar toda suciedad y materia orgánica adherida. - Enjuagar con abundante agua hasta eliminar todo resto de detergente (lavavajillas). - Dejar secar. - Estante para guardar ollas, madera, cemento, andamios f	- Paño - Solución detergente (lavavajillas)	Anexo N°07 "Formato para registrar las actividades de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios en las Instituciones Educativas del PNAEQW".
Estantes	**Semanal:** Limpieza de estantes. **Mensual:** Limpieza y desinfección de estantes.	**Limpieza de estantes:** - Retirar el polvo y residuos haciendo uso de un paño limpio. **Limpieza y desinfección de estantes:** - Retirar todos los objetos y colocarlos en mesas u otras superficies limpias. - Retirar el polvo y residuos de los estantes haciendo uso de un paño limpio. - Aplicar la solución detergente con un rociador y con la ayuda de un paño refregar las superficies hasta remover toda la suciedad. - Enjuagar con un paño húmedo hasta retirar todo residuo de detergente. - Proceder a la desinfección haciendo uso de rociador con solución desinfectante Hipoclorito de sodio a 100ppm (4 ml de lejía al 5% / 996ml de agua) y aplicarlo sobre toda la	- Paños. - Rociadores. - Solución detergente. - Solución de Hipoclorito de sodio a 100ppm.	Anexo N°07 "Formato para registrar las actividades de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios en las Instituciones Educativas del PNAEQW".

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

		superficie de manera homogénea. Dejar actuar por 15 min. - Enjuagar con paño húmedo. - Dejar secar.		
Tachos	**Diaria:** Limpieza de tachos **Semanal:** Limpieza y desinfección de tachos	**Limpieza de tachos:** - Retirar los desperdicios, el recojo de basura de los tachos se realiza todos los días luego de finalizar el día de labor. - Limpiar las tapas con un paño húmedo con solución desinfectante Hipoclorito de sodio a 200ppm (4 ml de lejía al 5% / 996ml de agua). **Limpieza y desinfección de tachos:** - Retirar los desperdicios - Limpiar con un paño húmedo todos los desperdicios adheridos al tacho. - Limpiar con un paño húmedo con solución detergente la cara interna y externa del tacho. - Enjuagar con abundante agua hasta eliminar todo resto de detergente. - Aplicar la solución desinfectante Hipoclorito de sodio a 200ppm (4 ml de lejía al 5% / 996ml de agua) y dejar actuar por 15 min. - Colocar las bolsas.	- Paños - Solución detergente - Solución de Hipoclorito de sodio a 200ppm.	Anexo N°07 "Formato para registrar las actividades de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios en las Instituciones Educativas del PNAEQW".
Pisos	**Diaria:** Limpieza de pisos **Semanal:** Limpieza y desinfección de pisos	**Limpieza de pisos:** - Despejar el área. - Barrer el polvo y restos de suciedad con ayuda de la escoba y recogedor. - De corresponder, trapear el piso con agua y solución desinfectante Hipoclorito de sodio a 200ppm (4 ml de lejía al 5% / 996ml de agua) y dejar actuar por 15 min antes de volver a transitar. **Limpieza y desinfección de pisos:** - Despejar el área. - Barrer el polvo y restos de suciedad con ayuda de la escoba y recogedor. - Colocar señales de seguridad para pisos mojados - Aplicar solución de detergente y refregar toda el área del piso con la escoba, para luego proceder a su enjuague. - Retirar el detergente con abundante agua, con ayuda del jalador o escoba y trapeador. - Desinfectar el piso con un trapeador limpio y humedecido de la solución desinfectante Hipoclorito de sodio a 200ppm (4 ml de lejía al 5% / 996ml de agua) y dejar actuar por 15 min antes de volver a transitar. - Dejar secar el piso y retirar las señales de seguridad.	- Escoba de cerdas gruesas. - Recogedor. - Jalador. - Trapeador. - Señales de seguridad. - Solución detergente. - Solución de Hipoclorito de sodio a 200ppm.	Anexo N°07 "Formato para registrar las actividades de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios en las Instituciones Educativas del PNAEQW".

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis Hernan FAU 20550154008 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 18.06.2021 09:46:36 -05:00

Ronda La Recoleta s/n Yanahuara - Arequipa
Central telefónica: 054 - 270972 - 252391
http://www.grearequipa.gob.pe

Paredes, ventanas, puertas y techos	**Mensual:** o cuando se requiera: Limpieza de paredes, ventanas y puertas. **Semestral:** o cuando se requiera: Limpieza de techos.	**Limpieza de paredes, ventanas y puertas:** - Cubrir todos los alimentos antes de iniciar la operación. - Eliminar el polvo adherido en las superficies con la ayuda de una escoba y trapo seco o escobillón. - Para el caso de las puerta y ventanas, con la ayuda de un paño húmedo con solución desinfectante Hipoclorito de sodio a 200ppm (4 ml de lejía al 5% / 996ml de agua), aplicar por todas las superficies y dejar actuar por 15 min. - Enjuagar con un paño húmedo - Secar al ambiente. **Limpieza de techos:** - Cubrir todos los alimentos antes de iniciar la operación. - Eliminar el polvo adherido en las superficies con la ayuda de una escoba y/o trapo seco, utilizando escaleras - Con ayuda de un paño húmedo retirar toda suciedad adherida.	- Escoba de cerdas gruesas. - Escobillón - Trapos o paños - Solución de Hipoclorito de sodio a 200ppm.	Anexo N°07 "Formato para registrar las actividades de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios en las Instituciones Educativas del PNAEQW".

(*) Los productos químicos utilizados en la limpieza y desinfección se deberán encontrar almacenados y ubicados en un área especial, además el personal del Comité de Alimentación Escolar responsable de la limpieza y desinfección deberá contar con los equipos de protección necesarios y en buen estado.

Ronda La Recoleta s/n Yanahuara - Arequipa
Central telefónica: 054 - 270972 - 252391
http://www.grearequipa.gob.pe

ANEXO 8

GUÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ÁREA DE CONSUMO DE ALIMENTOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL PNAEQW

Ronda La Recoleta s/n Yanahuara - Arequipa
Central telefónica: 054 - 270972 - 252391
http://www.grearequipa.gob.pe

ANEXO N° 5

GUÍA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ÁREA DE CONSUMO DE ALIMENTOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL PNAEQW

Área / Equipo	Frecuencia	Procedimiento	Materiales e insumos químicos (*)	Registro
Mesas y sillas	**Diaria:** Limpieza de mesas y sillas. **Mensual:** Limpieza y desinfección de mesas y sillas.	**Limpieza de mesas y sillas:** - Limpiar y restregar las superficies con la ayuda de un paño húmedo hasta retirar toda suciedad. **Limpieza y desinfección de mesas y sillas:** - Limpiar y restregar las superficies con la ayuda de un paño húmedo. - Aplicar solución detergente haciendo uso de un paño húmedo por todas las superficies. - Retirar el detergente con ayuda de un paño mojado con agua limpia hasta observar visualmente que ya no hay residuos. - Aplicar la solución desinfectante Hipoclorito de sodio a 200ppm (4 ml de lejía al 5% / 996ml de agua) por toda la superficie con ayuda de un rociador y paño húmedo y dejar actuar por 15 min. - Secar con un paño limpio y desinfectado y dejar que termine de secar al ambiente.	- Paños - Rociador - Solución detergente. - Solución de Hipoclorito de sodio a 200ppm.	Anexo N°07 "Formato para registrar las actividades de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios en las Instituciones Educativas del PNAEQW".
Platos, vasos, cubiertos y utensilios	**Diaria:** Limpieza de platos, vasos, cubiertos y utensilios luego de cada uso.	**Limpieza de platos, vasos, cubiertos y utensilios:** - Limpiar y restregar todas las superficies con un paño húmedo y solución detergente (lavavajilla) hasta eliminar toda suciedad y materia orgánica adherida. - Enjuagar con abundante agua hasta eliminar todo resto de detergente (lavavajilla). - Dejar secar.	- Paño. - Solución detergente (lavavajilla)	Anexo N°07 "Formato para registrar las actividades de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios en las Instituciones Educativas del PNAEQW".
Pisos	**Diaria:** Limpieza de pisos.	**Limpieza de pisos:** - Despejar el área del piso poniendo las sillas sobre las mesas. - Barrer el polvo y restos de suciedad con la ayuda de la escoba y recogedor,	- Escoba de cerdas gruesas. - Recogedor. - Jalador.	Anexo N°07 "Formato para registrar las actividades

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA
Firmado digitalmente por CONTRERAS GONILLA Luis Hernan FAU 20550154066 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19.05.2021 09:46:59 -05:00

	Mensual: Limpieza y desinfección de pisos	vaciar los deshechos en un tacho de basura con bolsa. - De corresponder, trapear el piso con agua y solución desinfectante Hipoclorito de sodio a 200ppm (4 ml de lejía al 5% / 996ml de agua) y dejar actuar por 15 min antes de volver a transitar. **Limpieza y desinfección de pisos:** - Despejar el área - Barrer el polvo y restos de suciedad con la ayuda de la escoba y recogedor. - Colocar señales de seguridad para pisos mojados - Aplicar solución de detergente y refregar toda el área del piso con la escoba, para luego proceder a su enjuague. - Retirar el detergente con abundante agua, con ayuda del jalador o escoba y trapeador. - Desinfectar el piso con un trapeador limpio y humedecido de la solución desinfectante Hipoclorito de sodio a 200ppm (4 ml de lejía al 5% / 996ml de agua) y dejar actuar por 15 min antes de volver a transitar. - Dejar secar el piso y retirar las señales de seguridad.	- Trapeador. - Señales de seguridad. - Solución detergente. - Solución de Hipoclorito de sodio a 200ppm.	de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios en las Instituciones Educativas del PNAEQW".
Paredes, ventanas, puertas y techos	**Mensual:** o cuando se requiera: Limpieza de paredes, ventanas y puertas. **Semestral:** o cuando se requiera: Limpieza de techos.	**Limpieza de paredes, ventanas y puertas:** - Cubrir todos los alimentos antes de iniciar la operación. - Eliminar el polvo adherido en las superficies con la ayuda de una escoba y trapo seco o escobillón. - Para el caso de las puerta y ventanas, con la ayuda de un paño húmedo con solución desinfectante Hipoclorito de sodio a 200ppm (4 ml de lejía al 5% / 996ml de agua), aplicar por todas las superficies y dejar actuar por 15 min. - Enjuagar con un paño húmedo - Secar al ambiente. **Limpieza de techos:** - Cubrir todos los alimentos antes de iniciar la operación. - Eliminar el polvo adherido en las superficies con la ayuda de una escoba y/o trapo seco, utilizando escaleras - Con ayuda de un paño húmedo retirar toda suciedad adherida.	- Escoba de cerdas gruesas. - Escobillón - Trapos o paños - Solución de Hipoclorito de sodio a 200ppm.	Anexo N°07 "Formato para registrar las actividades de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios en las Instituciones Educativas del PNAEQW".

(*) Los productos químicos utilizados en la limpieza y desinfección se deberán encontrar almacenados y ubicados en un área especial, además el personal del Comité de Alimentación Escolar responsable de la limpieza y desinfección deberá contar con los equipos de protección necesarios y en buen estado.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis Hernan FAU 20520154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.05.2021 09:47:10 -05:00

ANEXO 9

FORMATO PARA REGISTRAR LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS, EQUIPOS Y UTENSILIOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL PNAEQW

Ronda La Recoleta s/n Yanahuara - Arequipa
Central telefónica: 054 - 270972 - 252391
http://www.grearequipa.gob.pe

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social — Viceministerio de Prestaciones Sociales — Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-046-PNAEQW-UOP-FOR-001
Versión N° 2 — FORMATO PARA REGISTRAR LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS, EQUIPOS Y UTENSILIOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL PNAEQW	Página 1 de 1

Responsable	
Institución Educativa	
Dirección de la II.EE	

ÁMBITO DE APLICACIÓN	SEMANA DEL AL DE 20 — FECHAS												OBSERVACIONES Y/O ACCIONES CORRECTIVAS
	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	
AREA DE RECEPCIÓN Y ALMACÉN DE ALIMENTOS													
Parihuelas y/o tarimas													
Estantes y/o mesas													
Pisos													
Paredes													
Puertas													
Ventanas													
Techos													
ÁREA DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS													
Lavaderos de cocina													
Cocina													
Mesas de trabajo													
Ollas y utensilios													
Estantes													
Tachos													
Pisos													
Paredes													
Puertas													
Ventanas													
Techos													
ÁREA DE CONSUMO DE ALIMENTOS													
Mesas													
Sillas													
Platos, vasos, cubiertos y utensilios													
Pisos													
Paredes													
Puertas													
Ventanas													
Techos													
SERVICIOS HIGIÉNICOS													
Lavamanos													
Urinarios y/o inodoros													
Tachos													
Pisos													
Paredes													
Puertas													
Ventanas													
Techos													

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
Fecha: 12.05.2021 09:47:58 -05:00

Estado: C: Conforme / NC: No conforme

ANEXO 10

FORMATO DEL CRONOGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS, EQUIPOS Y UTENSILIOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL PNAEQW

PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRT-046-PNAEQW-UOP-FOR-002
Versión N°1	FORMATO DEL CRONOGRAMA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AREAS, EQUIPOS Y UTENSILIOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL PNAEQW			Página 1 de 1

ÁMBITO DE APLICACIÓN	LIMPIEZA				DESINFECCION			
	D	S	M	SM	D	S	M	SM
ÁREA DE RECEPCIÓN Y ALMACÉN DE ALIMENTOS								
Parihuelas y/o tarimas			X					
Estantes y/o mesas		X					X	
Pisos	X							X
Paredes			X					
Puertas			X				X	
Ventanas			X				X	
Techos				X				X
ÁREA DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS								
Lavaderos de cocina	X				X			
Cocina	X				X			
Mesas de trabajo	X				X			
Ollas y utensilios	X							
Estantes		X					X	
Tachos	X					X		
Pisos	X					X		
Paredes			X					
Puertas			X				X	
Ventanas			X				X	
Techos				X				X
ÁREA DE CONSUMO DE ALIMENTOS								
Mesas	X						X	
Sillas	X						X	
Platos, vasos, cubiertos y utensilios	X							
Pisos	X						X	
Paredes			X					
Puertas			X				X	
Ventanas			X				X	
Techos				X				X
SERVICIOS HIGIENICOS								
Lavamanos	X				X			
Urinarios y/o inodoros	X				X			
Tachos	X					X		
Pisos	X				X			
Paredes		X						
Puertas		X					X	
Ventanas		X					X	
Techos				X				X

Leyenda: D: Diario / S: Semanal / M: Mensual / SM: Semestral

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 19/05/2021 09:48:33 -05:00

ANEXO 11

RESIDUOS QUE SE GENERAN POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO

Tipo de residuos que se generan por la prestación del servicio alimentario Modalidad Productos

TIPO DE RESIDUOS	COLOR	RESIDUOS GENERADOS
APROVECHABLE	VERDE	CARTÓN HOJALATA BOTELLAS DE PLÁSTICOS (PET) FILD
NO APROVECHABLE	NEGRO	ENVOLTURA DE GALLETERÍA, CEREALES, FRUTOS SECOS BOLSAS DE POLIETILENO
ORGÁNICO	MARRÓN	RESTOS DE ALIMENTOS
PELIGROSO	ROJO	GORROS, MASCARILLAS Y GUANTES

Fuente: Norma Técnica Peruana de Colores NTP 900.058.2019. Gestión de Residuos Sólidos. Código de colores para el Almacenamiento de Residuos Sólidos.

ANEXO 12

CARTILLA DE ACCIONES A DESARROLLAR POR EL CAE EN LOS CASOS DE: AFECTACIÓN A LA SALUD

Ronda La Recoleta s/n Yanahuara - Arequipa
Central telefónica: 054 - 270972 - 252391
http://www.grearequipa.gob.pe

CARTILLA DE ACCIONES A DESARROLLAR POR EL CAE EN LOS CASOS DE: AFECTACIÓN A LA SALUD

De conformidad a lo establecido en el literal a), numeral 9.3.1, de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000264-2020-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el "Protocolo para la Atención de Quejas en la Prestación del Servicio Alimentario del PNAE Qali Warma.".

Las acciones inmediatas a realizar en caso de afectación a la salud son las siguientes:

1. El/la director/a de la IE o quien haga sus veces, traslada a las/los usuarias/os afectadas/os al establecimiento de salud más cercano y comunica a los PPFF y/o apoderada/o. Paralelamente el Comité de Alimentación Escolar comunica la situación de afectación a la salud al PNAEQW, a través de los diversos canales. Asimismo, el/la director/a de la IE suspende el uso y consumo de los alimentos involucrados como medida preventiva.

- Las preparaciones consumidas y los productos involucrados, deberán mantenerse en custodia de la IE, hasta el apersonamiento de personal del PNAE Qali Warma y/o Autoridad Sanitaria pertinente, a fin de facilitar las investigaciones ulteriores correspondientes.

ANEXO 13

GRUPOS DE ALIMENTOS QUE CONFORMAN LA CANASTA DE ALIMENTOS EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

Ronda La Recoleta s/n Yanahuara - Arequipa
Central telefónica: 054 - 270972 - 252391
http://www.grearequipa.gob.pe

GRUPOS DE ALIMENTOS QUE CONFORMAN LA CANASTA DE ALIMENTOS EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

GRUPO DE ALIMENTOS	ALIMENTOS
CEREALES	Arroz, arroz fortificado, quinua, trigo, trigo mote y fideos. Barra de cereales, cereal expandido/extruido, galleta con cereales, galleta con kiwicha, galleta con quinua, galleta integral, galleta con maca, rosquitas tipo cajamarquinas, maíz tostado.
TUBERCULOS	Papa nativa, papa seca.
HARINAS Y HOJUELAS	Almidón de maíz, fécula de papa, harina de camote, harina de lúcuma, harina de maca, harina de maíz morado, harina de plátano, harina de yuca, harina extruida de arroz, harina extruida de cañihua, harina extruida de cebada, harina extruida de haba, harina extruida de kiwicha, harina extruida de maíz, harina extruida de quinua, harina extruida trigo, hojuelas de avena, hojuelas de avena con cañihua, hojuelas de avena con kiwicha, hojuelas de avena con maca, hojuelas de avena con quinua, hojuelas de cañihua, hojuelas de kiwicha, hojuelas de quinua, mezcla de harina de maní tostado y maíz amarillo, mezcla de harinas extruidas, sémola de cereales.
MENESTRAS	Arveja partida, frijol, garbanzo, haba entera, haba partida, lentejas, pallar.
LACTEOS	Leche evaporada entera
PROTEÍNAS DE ORIGEN ANIMAL	Carne seca salada, chalona, charqui, conserva de bofe de res, conserva de carne de cerdo, conserva de carne de pavo o pavita, conserva de carne de pollo o gallina, conserva de carne de res, conserva de hígado de pollo, conserva de mollejitas, conserva de pescado en aceite vegetal, conserva de pescado en agua y sal, conserva de pescado en salsa de tomate, conserva de sangrecita, mezcla en polvo a base de huevo, pescado salado y prensado.
ACEITE	Aceite vegetal
AZÚCARES	Azúcar, panela.
CHOCOLATE PARA TAZA	Chocolate para taza.
SAL YODADA	Sal yodada.

Fuente: Elaborado por la Unidad de Organización de las PRESTACIONES-PNAEQW

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
Firmado digitalmente por CONTRERAS BOARILLA Luis Hernan FAU 20520154085 hard

ANEXO 14

PADRÓN DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ALIMENTOS A LOS USUARIOS DEL PNAE QW

Ronda La Recoleta s/n Yanahuara - Arequipa
Central telefónica: 054 - 270972 - 252391
http://www.grearequipa.gob.pe

PERÚ | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

ANEXO N° 1: PADRON O REGISTRO DE CONTROL: ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ALIMENTOS A LOS USUARIOS DEL PNAEQW - MODALIDAD PRODUCTOS - ENTREGA N° _____

Institución Educativa: | Nivel: | Grado/Sección: | Código Modular: | Fecha: | Horario de Reparto: ____ a ____

DEPARTAMENTO: | PROVINCIA: | DISTRITO: | CENTRO POBLADO:

Se pueden adecuar otros grupos de alimentos de acuerdo al Anexo 2 del Protocolo para la Prestación del Servicio Alimentario por los Actores vinculados a las Instituciones Educativas Públicas atendidas por el PNAEQW

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS DE LA USUARIA O USUARIO	NOMBRES Y APELLIDOS MADRE/PADRE/APODERADO	DNI	FIRMA	HUELLA DIGITAL (*)	CANTIDAD DE ALIMENTOS ENTREGADOS POR CADA GRUPO (**)											OBSERVACIONES (***)
						LÁCTEOS	PROTEINA DE ORIGEN ANIMAL		CEREALES		MENESTRAS	HARINAS Y HOJUELAS			ACEITE DE GRASAS	AZÚCARES	
						Leche Entera Evaporada x 400g	Conserva de Pescado en Aceite x 170g	xx	Arroz x 1Kg	Arroz x 250g	Lentejas x 250g	Maíz Morado x 250g	Avena con Quinua x 250g	Avena con Kiwicha x 250g	xx	Aceite vegetal x 1L	Azúcar x 500g	
						(___Und)	(___Und)		(___Und)	(___Und)		(___Und)	(___Und)	(___Und)		(___Und)	(___Und)	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
	TOTAL																	

Ejemplos de alimentos y sus presentaciones para detallar de acuerdo a la programación de la canasta de alimentos del ITEM de la UT

Registrar la cantidad en unidades (número) que debe recibir cada usuario por cada alimento en la presentación señalada

Si los padres de familia reciben la cantidad registrada en el encabezado, marcan con un check; en caso contrario anota la cantidad que realmente recibe.

(*) Colocar en caso no pueda firmar la madre o padre de familia o apoderada/o de las/los usuarias/os.
(**) De acuerdo al Anexo 2 del Protocolo para la Prestación del Servicio Alimentario por los Actores vinculados a las Instituciones Educativas Públicas atendidas por el PNAEQW.
(***) Detallar número de telefono fijo o celular de la madre o padre de familia o apoderado.

NOMBRES Y APELLIDOS Y DNI DE INTEGRANTE CAE	NOMBRES Y APELLIDOS Y DNI DE INTEGRANTE CAE	NOMBRES Y APELLIDOS Y DNI DE INTEGRANTE CAE	NOMBRE Y APELLIDOS Y DNI DE ACTOR SOCIAL O AUTORIDAD LOCAL
FIRMA Y HUELLA DIGITAL DE INTEGRANTE CAE	FIRMA Y HUELLA DIGITAL DE INTEGRANTE CAE	FIRMA Y HUELLA DIGITAL DE INTEGRANTE CAE	FIRMA Y HUELLA DIGITAL DEL ACTOR SOCIAL O AUTORIDAD LOCAL U OTRO PARTICIPANTE EN LA ACTIVIDAD

Ronda La Recoleta s/n Yanahuara - Arequipa
Central telefónica: 054 - 270972 - 252391
http://www.grearequipa.gob.pe

ANEXO 15

ACTA DE DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS A USUARIOS DEL PNAEQW

ACTA DE DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS A USUARIOS DEL PNAEQW

MODALIDAD _____

Siendo el día _____ del mes _____ del 2021, a horas _____ en la Institución Educativa _____con Código Modular_____, del distrito de _____de la provincia de_____, departamento_____,

En el marco del Protocolo para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA aprobado, el mismo que establece los procedimientos para la ejecución del servicio alimentario regular y en situaciones de emergencia, por los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario. Los integrantes del Comité de Alimentación Escolar representados por:

N°	Nombre y apellidos completos	DNI	Cargo
1			
2			
3			
4			
5			

Se realizó la entrega de los siguientes alimentos, según el número de raciones programadas en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos N° _____, a través de las madres o padres de familia o apoderados siendo los siguientes:

N°	Nombre del alimento	Cantidad	N°	Nombre del alimento	Cantidad
1			10		
2			11		
3			12		
4			13		
5			14		
6			15		

Ronda La Recoleta s/n Yanahuara - Arequipa
Central telefónica: 054 - 270972 - 252391
http://www.grearequipa.gob.pe

7			16		
8			17		
9			18		

Por lo cual se deja constancia que se han distribuido dichos alimentos y cantidad a _____ usuarias y usuarios, se ha realizado en coordinación entre el CAE y padres de familia de la IIEE, con entregas que se detallan en el "PADRON DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ALIMENTOS A LOS USUARIOS DEL PNAEQW – MODALIDAD PRODUCTOS".

Observaciones: _____

_____

_____

Dando la conformidad al presente.

_____ Integrante del CAE

_____ Integrante del CAE

_____ Integrante del CAE

_____ Veedor

_____ Actor social o autoridad local u otro

_____ Actor social o autoridad local u otro

Ronda La Recoleta s/n Yanahuara - Arequipa
Central telefónica: 054 - 270972 - 252391
http://www.grearequipa.gob.pe

ANEXO 16

INFORME DE ENTREGA DE ALIMENTOS QALI WARMA

Ronda La Recoleta s/n Yanahuara - Arequipa
Central telefónica: 054 - 270972 - 252391
http://www.grearequipa.gob.pe

Arequipa,..... de..... del 20...

OFICIO N°.....

Señor:

xxxxxxxxxxxxxxxx

Jefe Unidad Territorial Arequipa PNAE Qali Warma

Presente:

Asunto: Informe de Entrega de Alimentos Qali Warma

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente, y a su vez informar respecto a la distribución de productos entregados por el PNAE Qali warma, correspondientes a la entrega número....., en la Institución Educativa....., con código modular....., nivel....., ubicada en el distrito de.....provincia de....., departamento de Arequipa, la cual se llevó a cabo el día.....de.....del año 20.....

1. En la presente distribución participaron los siguientes miembros del CAE y/o comunidad educativa:

Nombres y Apellidos	N° de DNI	Cargo en CAE y/o Comunidad Educativa

2. Se realizó la distribución dando cumplimiento a lo establecido en el "Protocolo para la gestión del servicio alimentario del PNAE Qali Warma" aprobado con RDE D000145-2020-MIDIS-PNAEQW-DE y la Normativa que Regula la Función de las Instituciones Educativas Públicas Usuarios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

3. La distribución se realizó de acuerdo a lo especificado en el siguiente cuadro:

N° de usuarios atendidos según Acta de entrega y recepción de productos	N° de usuarios matriculados	N° de paquetes de productos armados	N° de paquetes de productos distribuidos	N° de paquetes de productos sobrantes en almacén	Observaciones

4. La distribución de productos a padres de familia fue registrada en los formatos establecidos: Padrón de Entrega y Recepción de Alimentos a los Usuarios del PNAEQW – Modalidad Productos y Acta de Distribución de Alimentos a Usuarios del PNAEQW, los mismos que se adjuntan al presente, digitalmente/copia, y que se encuentran archivados en el acervo documentario de la IIEE.

5. Asimismo, se remite adjunto la evidencia fotográfica del proceso de distribución de productos a padres de familia (preparación de paquetes para la distribución, desinfección previa al ingreso a la IIEE, punto de lavado de manos, distanciamiento social, distribución/reparto de alimentos, firma de padrón de Entrega y Recepción de Alimentos a los Usuarios del PNAEQW – Modalidad Productos).

6. Finalmente, mencionar que el reporte inmediato de la programación, ejecución y culminación de la actividad de distribución de productos de la presente entrega a los padres de familia, fue comunicada al MGL asignado, de manera oportuna, según lo establecido en la Normativa que Regula la Función de las Instituciones Educativas Públicas Usuarios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

En ese sentido, se informa de las actividades desarrolladas por el CAE, para garantizar a las/los estudiantes el acceso a la prestación del servicio alimentario que brinda el PNAEQW.

Sin otro particular, hago llegar a usted mis consideraciones personales.

Atentamente

Ronda La Recoleta s/n Yanahuara - Arequipa
Central telefónica: 054 - 270972 - 252391
http://www.grearequipa.gob.pe