



## **DIRECTIVA N° 01-2023-UGEL SAN IGNACIO**

### **NORMAS Y ORIENTACIONES PARA LA COGESTIÓN CON EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y PROGRAMAS NO ESCOLARIZADOS PÚBLICOS DE LA EDUCACIÓN BÁSICA EN LA PROVINCIA DE SAN IGNACIO**

#### **I. FINALIDAD:**

Establecer disposiciones operativas para asegurar que las niñas, niños y adolescentes de las Instituciones Educativas Públicas, así como los programas no escolarizados públicos usuarios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAE Qali Warma) en la provincia de San Ignacio, reciban un servicio alimentario acorde con la normatividad vigente.

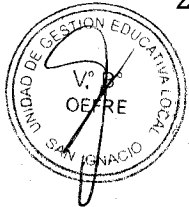
#### **II. OBJETIVO:**

##### **2.1. OBJETIVO GENERAL:**

Promover la participación activa y efectiva de los integrantes de las instituciones educativas públicas y programas no escolarizados públicos, a través del comité de alimentación escolar (CAE), para garantizar la prestación del servicio alimentario de calidad, según la modalidad de atención del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

##### **2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- 2.2.1. Impulsar la participación de la comunidad educativa y comité de alimentación escolar, para la intervención en la prestación del servicio alimentario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 2.2.2. Facilitar la inserción en los instrumentos de gestión institucional y pedagógica las actividades de promoción de alimentación saludable, capacitación, sensibilización, entre otros dirigido a la comunidad educativa en el marco de la Resolución Viceministerial N°083-2019-MINEDU o norma que la reemplace.
- 2.2.3. Definir los roles, deberes y responsabilidades del/la director/a, docentes y demás actores involucrados en la prestación del servicio alimentario.
- 2.2.4. Cumplir con la conformación y actualización de los comités de alimentación escolar en cada una de las instituciones educativas y programas atendidos, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el PNAE Qali Warma.
- 2.2.5. Incorporar mejoras e innovaciones a la prestación del servicio alimentario en las Instituciones Educativas del ámbito de la provincia de San Ignacio, a través de la implementación de biohuertos escolares, manejo de residuos sólidos, priorización de mejoras en las infraestructuras, acondicionamiento, equipamiento de los ambientes de cocina, comedor y almacén, en cogestión con la comunidad educativa y otros actores sociales públicos o privados.





### III. MARCO LEGAL:

- 2.3. Ley N° 28044, Ley General de Educación y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED.
- 2.4. Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED.
- 2.5. Ley N° 30541 Ley que modifica la ley 29944, ley de reforma magisterial.
- 2.6. Ley N° 30021, Ley de Promoción de la Alimentación Saludable para Niños, Niñas y Adolescentes.
- 2.7. Ley N° 30884, Ley que regula el plástico de un solo uso y los recipientes o envases descartables.
- 2.8. Decreto Supremo N°005-2017-ED, modifica diversos artículos del reglamento de la ley de Reforma Magisterial.
- 2.9. Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 2.10. Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, modifica al Decreto Supremo N°008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, e indica que de forma progresiva atenderá a los escolares del nivel de educación secundaria de la educación básica en instituciones educativas públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía peruana, comprendidos en la base de datos oficial de pueblos indígenas, listados en la Resolución Ministerial N° 321-2014-MC, del Ministerio de Cultura, o la que la reemplace o actualice.
- 2.11. Decreto Supremo N° 006-2018-MIDIS, modifica al Decreto Supremo N°008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, para precisar su público objetivo e incorporar dentro de su ámbito de cobertura la prestación del servicio alimentario a las/os escolares de instituciones públicas en el nivel de educación secundaria bajo la modalidad de Jornada Escolar Completa y bajo las Formas de Atención Diversificada y/o Modelos de Servicios Educativos.
- 2.12. Decreto Supremo N° 006-2022-MIDIS, modifica el periodo de vigencia del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma previsto en el artículo 2 del Decreto Supremo N°008-2019-MIDIS.
- 2.13. Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, que aprueba la Directiva N°001-2013-MIDIS, Procedimientos Generales para la operatividad del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 2.14. Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 2.15. Decreto Supremo N° 068-2018-PCM, que aprueba el Plan Multisectorial de Lucha Contra la Anemia.
- 2.16. Resolución Ministerial N° 066-2015/MINSA, aprueba la NTS N° 114-MINSA/DIGESA-V.01 "Norma Sanitaria para el Almacenamiento de Alimentos Terminados destinados al Consumo Humano"
- 2.17. Resolución Ministerial N° 732-2017-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural.
- 2.18. Resolución Ministerial N° 600-2018-MINEDU, aprueba las disposiciones para la implementación de las semanas de lucha contra la anemia en las instituciones educativas y programas educativos de la educación básica.
- 2.19. Resolución Viceministerial N° 083-2019-MINEDU, deroga la Resolución Viceministerial N° 325-2017-MINEDU, y aprueba la "Norma para la Cogestión del Servicio Alimentario implementado con el Programa Nacional de Alimentación escolar Qali Warma en las Instituciones Educativas y Programas No Escolarizados Públicos de la Educación Básica".





- 2.20. Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, aprueba el “Proyecto Educativo Nacional al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena”.
- 2.21. Resolución Viceministerial N° 054-2021-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada “Criterios de Diseño para Ambientes de Servicios de Alimentación en los Locales Educativos de la Educación Básica”.
- 2.22. Resolución ministerial N° 474-2022-MINEDU, aprueba la Norma Técnica “Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año 2023” o norma que la actualice.
- 2.23. Resolución de dirección ejecutiva N° 187-2023-MIDIS/PNAEQW-DE “Norma Técnica 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” o norma que la actualice.
- 2.24. Resolución de dirección ejecutiva N° 485-2023-MIDIS/PNAEQW-DE “Protocolo para la conformación o actualización de los Comités de Alimentación Escolar de las Instituciones Educativas Públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” o norma que la actualice.

#### **IV. ÁMBITO DE JURISDICCIÓN:**

- 2.1. Unidad de Gestión Educativa Local San Ignacio.
- 2.2. Unidad Territorial Cajamarca 2, provincia San Ignacio.
- 2.3. Redes Educativas.
- 2.4. Instituciones Educativas públicas y programas no escolarizados públicos, de la Educación Básica, de acuerdo a la programación de cobertura del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 2.5. Comités de Alimentación Escolar.



#### **V. SIGLAS Y TERMINOS**

- |      |          |  |
|------|----------|--|
| 5.1  | MIDIS    | : Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.   |
| 5.2  | MINEDU   | : Ministerio de Educación.   |
| 5.3  | PNAEQW   | : Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.  |
| 5.4  | CAE      | : Comité de Alimentación Escolar.  |
| 5.5  | MGL      | : Monitor de Gestión Local.  |
| 5.6  | UT CJMR2 | : Unidad Territorial Cajamarca 2   |
| 5.7  | SIGO     | : Sistema Integrado de Gestión Operativa   |
| 5.8  | APAFA    | : Asociación de Padres de Familia.   |
| 5.9  | DRE      | : Dirección Regional de Educación.   |
| 5.10 | CONEI    | : Consejo Educativo Institucional.   |
| 5.11 | FAD      | : Formas de Atención Diversificada.  |
| 5.12 | IE       | : Institución educativa pública de la Educación Básica.  |
| 5.13 | II.EE    | : Instituciones educativas públicas de la Educación Básica.  |
| 5.14 | MSE      | : Modelos de Servicios Educativos de: Jornada Escolar, Secundaria con Residencia Estudiantil, Secundaria en Alternancia y secundaria Tutorial. |
| 5.15 | PRONOEI  | : Programa No Escolarizado de Educación Inicial.   |
| 5.16 | UGEL     | : Unidad de Gestión Educativa Local.   |
| 5.17 | DRE      | : Dirección Regional de Educación.   |
| 5.18 | JEC      | : Jornada Educativa Completa.  |
| 5.19 | SIAGIE   | : Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa.  |



## VI. DISPOSICIONES GENERALES:

### 6.1 Unidad de Gestión Educativa Local

Instancia de ejecución descentralizada del gobierno regional, dependiente de la DRE, responsable de brindar asistencia técnica y estrategias formativas, así como supervisar, y evaluar la gestión de las I.EE públicas y privadas de Educación Básica y centros de Educación Técnico – Productiva de su jurisdicción, en lo que corresponda, para la adecuada prestación del servicio educativo; y atender los requerimientos efectuados por la comunidad educativa, en el marco de la normativa del Sector Educación.

### 6.2 Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAE Qali Warma)

Es un programa Social del MIDIS, cuyo propósito es brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo local, cogestionado con la comunidad educativa, sostenible y saludable como complemento al servicio educativo a niñas y niños matriculados en las Instituciones Educativas públicas del nivel de educación inicial a partir de los tres (3) años de edad, del nivel primario y de forma progresiva a las o los estudiantes del nivel de educación secundaria de la educación básica en IIEE públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía peruana, a los estudiantes de las IIEE de jornada escolar completa (JEC), así como a las formas de atención diversificadas, a fin de contribuir a mejorar la atención en clases, la asistencia escolar y los hábitos alimenticios, promoviendo la participación y la corresponsabilidad de la comunidad educativa local.

### 6.3 Institución Educativa Pública

Es la primera instancia de gestión del sistema educativo descentralizado, enmarcada en una comunidad de aprendizaje y enseñanza que presta servicio educativo sea de manera integrada y/o determinado nivel, ciclo o MSE que tiene como objetivo el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes.

Tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente. Se vincula con su entorno y está abierta a la participación de la comunidad, atiende a sus necesidades y apoya propuestas de desarrollo.

### 6.4 Comité de Alimentación Escolar - CAE

Es un espacio de participación representativa, conformada por las/los integrantes de la comunidad educativa, responsables de ejecutar y vigilar la prestación del servicio alimentario de la IE y/o PRONOEI.

El CAE debe conformarse en cada Institución Educativa Pública o Programa Educativo no escolarizado público de nivel de educación inicial, primaria o secundaria de la Educación Básica, que recibe el servicio alimentario del PNAE Qali Warma, con una vigencia de funciones que finaliza al concluir el año escolar.

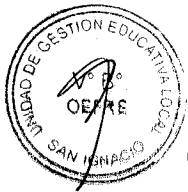
De conformidad con lo establecido en el "Protocolo para la conformación o actualización de los comités de alimentación escolar de las Instituciones Educativas atendidas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", aprobado por Resolución de Dirección o norma que lo actualice o reemplace, y la Resolución Viceministerial N° 083-2019-MINEDU y sus modificatorias, el CAE se conforma con un mínimo de tres (3) y máximo cinco (5) integrantes, conforme se describe:





**Cuadro N°1: Integrantes del Comité de Alimentación Escolar**

<b>Rol en el CAE</b>	<b>Actores que asumen el Rol</b>
<b>Presidenta/e</b>	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. c. PRONOEI: la/el docente coordinador, o a quien delegue formalmente.
<b>Secretaria/o</b>	a. IIEE del nivel inicial/primaria/secundaria: un/una representante de los/las docentes, subdirector/a 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.
<b>Vocal 1 Vocal 2 Vocal 3</b>	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, tutores legales o apoderados/as elegidos/as entre los/las representantes de los comités de aula. d. Madres o padres de familia, tutores legales o apoderados/as elegidos/os por los comités de aula. e. Personal de cocina o personal responsable de recepción de los alimentos, elegido o designado por la comunidad educativa o el/la director/a. f. Personal de cocina de secundaria con residencia estudiantil y secundaria en alternancia.



- 6.5.1. Los actores no pueden conformar más de un Comité de Alimentación Escolar, a excepción de los/los directores/as de las IIEE integradas y el/la docente coordinador/a de PRONOEI que asumen el rol de presidenta/e.
- 6.5.2. En caso el/la director/a o el/la docente coordinador/a delegue el rol de presidente/a, lo realiza de acuerdo al cuadro N° 1, firmando el Anexo N° 1 o Anexo N° 3 de la RDE N° 485-2023-MIDIS/PNAEQW-DE, según corresponda, en señal de conformidad de tal delegación.
- 6.5.3. En casos especiales, la conformación del CAE se adecuará a la realidad y necesidades de cada institución educativa pública y programa educativo no escolarizado público.
- 6.5.4. Impedimentos para ser integrantes del comité de alimentación escolar:  
 Cada integrante del comité de alimentación escolar declara que está exento/a de los siguientes impedimentos:
- Integrante de la comunidad educativa que tengan antecedentes penales o judiciales.
  - Persona que tengan relaciones de parentesco, laboral o afinidad con los/las proveedores/as del PNAEQW.
  - Integrante de la comunidad educativa que se desempeña como integrante de algún Comité de Compra.
  - Integrante de la comunidad educativa que ya ejerzan funciones en otros CAE.
  - Peruano/a sin documento nacional de identidad o extranjero/a sin carnet de extranjería (único documento válido).
  - Menor de edad.

**VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**



## 7.1. FUNCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

- 7.1.1. Planificar el menú escolar y convocar procesos de compra.
- 7.1.2. Organizar y capacitar a los CAE en coordinación con la UGEL.
- 7.1.3. Brindar capacitación y asistencia técnica a los CAE y actores vinculados al servicio alimentario.
- 7.1.4. Supervisar y monitorear el servicio alimentario en cada HIEE para brindar asistencia técnica permanente al CAE.
- 7.1.5. Identificar y registrar a los actores sociales, promoviendo su participación activa en vigilancia social.
- 7.1.6. Fortalecer las capacidades de los actores sociales para que asuman el compromiso voluntario de ejercer la veeduría o la vigilancia social de los procesos del programa.
- 7.1.7. Realizar la atención, seguimiento y respuesta de las alertas y/o quejas, suscitadas en la provisión del servicio alimentario.
- 7.1.8. Coordinar con la UGEL acciones de capacitación, encuentros, pasantía de los CAE, entre otras actividades de fortalecimiento de capacidades.
- 7.1.9. Proveer de raciones y productos según lineamientos establecidos por el PNAE Qali Warma; en concordancia con una alimentación saludable y segura.
- 7.1.10. Desarrollar talleres y/o reuniones con los especialistas y coordinadoras de PRONOEI para informar sobre el servicio alimentario de cada año, así como para fortalecer la participación de los/las presidentes/as de los CAE.
- 7.1.11. Desarrollar actividades de sensibilización a las/os madres/ padres de familia a fin de promover la alimentación saludable.



## 7.2. FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL

- 7.2.1. Emitir Normas que orienten, promuevan, evalúen la adecuada prestación del servicio alimentario del PNAEQW en la provincia, en concordancia con la normatividad vigente emitida por el MIDIS/PNAEQW y el MINEDU.
- 7.2.2. Difundir, garantizar el cumplimiento de la presente norma por los directores, docentes y demás miembros de la comunidad educativa.
- 7.2.3. Garantizar que los CAE sean conformados entre los meses de setiembre a noviembre para el periodo del siguiente año escolar, de acuerdo a los lineamientos brindados por el PNAEQW e impulsar que los CAE sean actualizados de manera oportuna ante una modificación de algún integrante, haciendo seguimiento de la remisión de los formatos debidamente suscritos por parte del/la directora/a a la UTCJMR2 o MGL, a fin de que puedan cumplir funciones dispuestas por el Programa.
- 7.2.4. Elaborar con la UTCJMR2 un cronograma para definir las acciones, metas y actividades de seguimiento sobre la conformación y actualización de los CAE.
- 7.2.5. Coordinar con la UTCJMR2 la participación de las/los integrantes de CAE y actores vinculados a la prestación servicio alimentario a las capacitaciones organizadas por el Programa, a fin de fortalecer las competencias en la gestión del servicio alimentario.
- 7.2.6. Fomentar la participación de las familias en los talleres de sensibilización sobre alimentación saludable, actividades desarrolladas de forma virtual o presencial.
- 7.2.7. Informar a los directores que la actualización de usuarios atendidos por el programa se realiza mediante el reporte del SIAGIE emitido por el MINEDU; por lo cual, se debe mantener actualizado este sistema en todo momento.
- 7.2.8. Remitir a la UT Cajamarca 2 del PNAEQW lo siguiente:
  - Listado de cierre definitivo o temporal del servicio educativo en las HIEE o PRONOEI, adjuntando la respectiva Resolución.

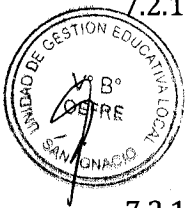


**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**  
**ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”*  
*“Año de la Unida la Paz y el Desarrollo”*

- Listado de instituciones educativas públicas o PRONOEI con reciente creación que son objetivo del PNAEQW, adjuntando la respectiva documentación (resolución y nóminas de matrícula) para la realización del trámite de incorporación.
  - Directorio de directores adjudicados de las IIEE usuarias del PNAEQW y actualización del mismo.
- 7.2.9. Monitorear el cumplimiento de los protocolos establecidos por el MINEDU respecto al consumo de alimentos entregados por el PNAEQW, así como el cumplimiento de los horarios de consumo.
- 7.2.10. Coordinar las estrategias para el cumplimiento de la adecuada prestación del servicio alimentario.
- 7.2.11. Hacer seguimiento a la presentación oportuna de los documentos por parte de los/las directores/as al/la MGL del PNAEQW como el registro de usuarios atendidos y otros.
- 7.2.12. Reconocer mediante una Resolución Directoral, en mérito a la labor desarrollada, en el desempeño, participación, colaboración, y entusiasmo/proactividad en la prestación del servicio alimentario a favor de las niñas y niños usuarios del PNAE Qali Warma, a fin de que se dé cumplimiento con lo señalado en la Ley de General de Educación vigente. Este reconocimiento se podrá realizar durante el año escolar, a iniciativa de la UGEL y/o en razón a los logros informados por la Unidad Territorial del PNAEQW.
- 7.2.13. Incorporar dentro del Plan anual de trabajo (PAT) de la UGEL, programación de visitas a las IIEE públicas cobertura del PNAEQW, capacitaciones, asistencias técnicas a la plana docente y/o administrativa sobre la gestión del servicio alimentario y las normativas existentes, en coordinación con el PNAE Qali Warma.
- 7.2.14. Promover el consumo de alimentos ricos en hierro en las IIEE, instando a la comunidad educativa a través de todas las instancias en el ámbito de su competencia.
- 7.2.15. Establecer en concordancia con la normativa del PNAEQW, los plazos a las Instituciones educativas para subsanar las observaciones reiterativas identificadas por el MGL durante la supervisión a la prestación del servicio alimentario; monitoreando permanentemente hasta la presentación del informe del levantamiento observaciones por el director de la IE; sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas y/o legales que ameriten ante una reincidencia u omisión.
- 7.2.16. Coordinar con la UTCJMR2 espacios para reuniones de trabajo con los directivos de la UGEL, especialistas y coordinadoras de PRONOEI para informar sobre la prestación del servicio alimentario, actualización/conformación de CAE, entre otros y coordinar actividades.
- 7.2.17. Facilitar los espacios, reuniones, capacitaciones, inducciones u otros que desde la UGEL programe con las/los directores de las instituciones educativas, coordinadoras y promotoras de PRONOEI del ámbito del PNAEQW, con la finalidad de fortalecer las capacidades de las/los presidentes del CAE en la prestación del servicio alimentario, actualización/ conformación de CAE, entre otros.
- 7.2.18. Realizar el seguimiento a la implementación de las mejoras, en amparo a la “Norma técnica disposiciones para la ejecución del programa de mantenimiento de locales educativos”, de las Instituciones educativas identificadas por el PNAEQW con ambientes de preparación, consumo y/o almacenamiento que no cumplan con las condiciones necesarias, así como las condiciones de equipamiento y menaje.
- 7.2.19. Publicar en la páginas web institucional o los espacios de difusión institucional de la UGEL, documentos relacionados al servicio alimentario que considere el PNAEQW e incluir un hipervínculo, en hacia la página oficial del PNAE Qali Warma en la siguiente dirección virtual: <https://www.gob.pe/qaliwarma> lo cual facilitará el acceso a todo el personal de las Instituciones Educativas, directoras/es, docentes, madres/padres de familia a obtener información pertinente y actualizada del PNAEQW sobre: normatividad, procesos de compras, herramientas educativas, recetarios, conformación/actualización



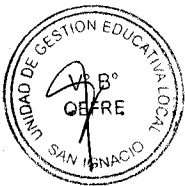


de CAE, base de datos de las instituciones educativas de la jurisdicción de cada UGEL, y otros.

- 7.2.20. Promover la implementación de los biohuertos escolares para complementar el servicio alimentario, así como el manejo adecuado de los residuos sólidos en las instituciones educativas, generados en la prestación del servicio alimentario, en el Marco del Plan Nacional de Educación Ambiental, en coordinación con la comunidad educativa y otros sectores.

### **7.3. RESPONSABILIDADES GENERALES DEL DIRECTOR(A) DE LA IE PÚBLICA O DEL/LA PROFESOR(A) COORDINADOR(A) DE LOS PRONOEI USUARIAS/OS DEL PNAE QALI WARMA**

- 7.3.1. Organizar, dirigir, supervisar cada una de las etapas de la prestación del servicio alimentario, promoviendo la mejora de las condiciones de seguridad, limpieza, orden, salubridad con la finalidad de garantizar la adecuada prestación del servicio alimentario acorde a lo establecido en las normativas del PNAEQW.
- 7.3.2. Organizar que la prestación del servicio alimentario no afecte las actividades pedagógicas de la IE.
- 7.3.3. Registrar oportunamente en el SIAGIE, la información de niñas, niños y adolescentes de la IE o PRONOEI, de acuerdo a las normas vigentes.
- 7.3.4. Conformar y/o actualizar el CAE, convocando a una reunión presencial y/o virtual de plana docente y madres/padres de familia, a fin de elegir a los/las representantes que integrarán el Comité de Alimentación Escolar y suscribe conjuntamente con la/el presidente de la APAFA o la/el representante de madres y padres de familia el Anexo N° 1, Anexo N° 2 o Anexo 3 según corresponda de la RDE N° 485-2023-MIDIS/PNAEQW-DE “Protocolo para la conformación o actualización de los comités de alimentación escolar de las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” o norma que la actualice y hacer de conocimiento a toda la comunidad educativa acerca de los integrantes y sus funciones.
- 7.3.5. Remitir al PNAEQW hasta el mes de noviembre de cada año los formatos de conformación de CAE del siguiente año escolar suscritos, a fin de ser registrados en el Sistema de Gestión Operativa.
- 7.3.6. Remitir inmediatamente a la UT o a los/las MGL los formatos de actualización de CAE con la información del nuevo integrante del CAE, a fin de ser registrados en el Sistema de Gestión Operativa, luego de ello, recién se dará su habilitación para suscribir el Acta de conformidad de Entrega y Recepción de las raciones o productos. El director que asuma funciones debe realizar la actualización del CAE en un periodo máximo de 7 días hábiles.
- 7.3.7. Al finalizar cada periodo de atención, remitir a las/os MGL y/o asegurar con el presidente de CAE la remisión de las evidencias de la preparación, consumo de los alimentos en las IIEE (Registro de usuarios que consumen alimentos en la IE - anexo N°9 de la RDE 187-2023-MIDIS/PNAEQW-DE), fotografías de la preparación y consumo.
- 7.3.8. En forma excepcional ante una situación de emergencia o fuerza mayor, remitir las evidencias de la distribución de los alimentos a los padres, madres de familia y/o apoderados de las/os usuarios del PNAEQW (acta, padrón y fotografías).
- 7.3.9. Participar en las actividades, capacitaciones, cursos MOOC, tele sesión educativa y/o tele capacitación organizada por el PNAEQW y luego realizar la réplica a todos los integrantes y la comunidad educativa, enfatizando los mensajes sobre la alimentación saludable. Las capacitaciones se desarrollan 2 veces al año (una por semestre) actividad que se coordinará directamente con la/el MGL del PNAEQW a cargo de la IE.
- 7.3.10. Planificar con el personal docente la inserción de las actividades del PNAEQW en el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la IE o en el documento de gestión del PRONOEI.







IIEE (anexo N°9 de la RDE 187-2023-MIDIS/PNAEQW-DE, fotografías de la preparación y consumo).

- 7.4.12. En forma excepcional ante una situación de emergencia o fuerza mayor, remitir las evidencias de la distribución de los alimentos a los padres, madres de familia y/o apoderados de las/os usuarios del PNAEQW (acta, padrón y fotografías).
- 7.4.13. Fomentar la mejora de las condiciones necesarias que garanticen la adecuada prestación del servicio alimentario, tales como el equipamiento y/o menajería, infraestructura, otras.
- 7.4.14. Evitar que personas ajenas al CAE, firmen el Acta de Entrega y Recepción de productos (copia CAE y proveedor), orientando al CAE a verificar la integridad, idoneidad, cantidad de los productos; consignando la fecha, hora, nombres, apellidos, DNI, firma y/o huella dactilar; de ser el caso anotar observaciones de incidentes que se puedan presentar en dicha entrega.
- 7.4.15. Garantizar que el equipamiento que entrega el PNAE Qali Warma esté inventariado, y verificar su uso exclusivo para la preparación, servido y consumo de los alimentos dentro de la I.E, así como darle el mantenimiento requerido para prolongar su integridad. En caso la IE se cierre o el bien sea usado de manera inadecuada se deberá comunicar simultáneamente a la Unidad Territorial y a la Unidad de Gestión Educativa Local.

#### 7.5. RESPONSABILIDADES GENERALES DEL SECRETARIO DEL CAE DE LA IE O PRONOEI USUARIOS DEL PNAE QALI WARMA

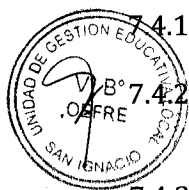
- 7.5.1 Archivar y custodiar de manera ordenada la carpeta actualizada de documentos originales relacionados al servicio alimentario el cual debe permanecer en la institución y ser entregado para su revisión en cada supervisión, la cual contendrá:
- a) Acta de conformación y/o actualización del CAE y ficha de datos de cada integrante.
  - b) Actas de entrega y recepción de productos de cada entrega de alimentos en original.
  - c) Directorio del CAE, actores/vigilantes sociales y del personal de la Unidad Territorial Cajamarca 2.
  - d) Documento de control de entrada y salida de productos del almacén (kardex) actualizado.
  - e) Registros de ocurrencias o incidencias.
  - f) Registros de usuarios atendidos (remitir en pdf al terminar el periodo de atención para ser registrado en el sistema).
  - g) Cronograma de turnos y roles de madres y padres de familia, de corresponder.
  - h) Inventario de bienes utilizados en el servicio alimentario.
  - i) Actas de distribución y padrones de cada entrega (en situación de estado de emergencia o fuerza mayor).
  - j) Actas de acuerdo y otras acciones del CAE.
  - k) Programación del menú escolar, tabla de dosificación y servido.
  - l) Copia de las actas de supervisión que el MGL del PNAEQW realiza a la IE.
  - m) Instructivos que alcance o remita el MGL como parte de la asistencia técnica.
  - n) Herramientas educativas entregadas por el programa.
- 7.5.2 Facilitar la documentación que el MGL o algún actor social lo requiera, previa autorización del director.
- 7.5.3 Participar en las actividades de fortalecimiento de capacidades organizadas por el PNAE Qali Warma.
- 7.5.4 Proponer y realizar estrategias de difusión en coordinación con los vocales, a fin de visibilizar información en relación al servicio alimentario en lugares visibles de la IE o PRONOEI como puerta de la dirección, periódico mural, entre otros, relacionados a las prácticas pedagógicas, noticias, datos de interés, como la Línea Gratuita del PNAEQW (0800-20-600), capacitaciones, fotos, entre otros.





- 7.3.11. Reportar inmediatamente al o la MGL o a la UT del PNAEQW los casos de irregularidades sobre la integridad, idoneidad, cantidad, afectaciones a la salud, oportunidad de la entrega de los alimentos, entre otros, mediante la Línea Gratuita del PNAE Qali Warma (0800-20-600) y/o al/a la MGL.
- 7.3.12. Gestionar para la mejora y/o acondicionamiento en la infraestructura de los ambientes que involucran al servicio alimentario, así como el equipamiento y menaje, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el PNAE Qali Warma.
- 7.3.13. Participar activamente en la sensibilización del consumo de los alimentos por parte de las/los usuarios del Programa Qali Warma; colaborando en la concientización de las/los educandos para lograr el consumo, en los casos que se nieguen a consumirlos; interviniendo para lograr el objetivo común del trabajo articulado.
- 7.3.14. Promover en forma articulada en cogestión con su comunidad (padres de familia, municipalidad de su localidad, agencia agraria, u otras entidades de su localidad) para la implementación de huertos escolares.
- 7.3.15. Promover y gestionar el manejo de los residuos sólidos generados a partir de la prestación del servicio alimentario, en el marco del Proyecto Educativo Ambiental Integrado (PEAI).

#### **7.4. RESPONSABILIDADES GENERALES DEL PRESIDENTE DEL CAE DE LA IE O PRONOEI USUARIOS DEL PNAE QALI WARMA**



- 7.4.1.1. Verificar que cumplan con las etapas de la prestación del servicio alimentario según lo establecido por el PNAEQW.
- 7.4.2. Coordinar con las madres y padres de familia de la IE o programas, para que aseguren su participación para la ejecución, cuidado y vigilancia durante la prestación del servicio alimentario a los estudiantes.
- 7.4.3. Integrar las actividades del PNAEQW en el Plan Anual de Trabajo (PAT) 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.
- 7.4.4. 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.
- 7.4.5. Reportar inmediatamente a la UT del PNAEQW los casos de irregularidades sobre la integridad, idoneidad, cantidad, afectaciones a la salud, oportunidad de la entrega de los alimentos, entre otros, mediante la Línea Gratuita del PNAE Qali Warma (0800-20-600) y/o al/a la MGL.
- 7.4.6. Promover y gestionar el manejo de los residuos sólidos generados a partir de la prestación del servicio alimentario.
- 7.4.7. Conformar, actualizar y presidir el CAE de manera oportuna y de acuerdo a lo establecido por el PNAEQW, suscribiendo las actas correspondientes en señal de conformidad.
- 7.4.8. Garantizar el cumplimiento de lo señalado en la presente norma y lo establecido por el PNAEQW en el marco de sus funciones.
- 7.4.9. Recepcionar las raciones o productos según modalidad de atención que recibe la IE, para lo cual se debe suscribir el acta de entrega y recepción en el mismo momento de la entrega, verificando que los productos entregados correspondan a lo contenido en el acta de recepción.
- 7.4.10. Garantizar que las raciones y/o productos entregados por el PNAE Qali Warma, sean destinados únicamente para el consumo de los usuarios del Programa, dentro de la I.E, en el horario establecido y para el periodo de atención programado.
- 7.4.11. Al finalizar cada periodo de atención, remitir a las/os MGL y/o asegurar con el presidente de CAE la remisión de las evidencias de la preparación, consumo de los alimentos en las



7.5.5 Asumir las funciones del Presidente del CAE de la IE o PRONOEI usuaria del PNAEQW, ante la ausencia de éste, y durante el periodo que dure su ausencia justificada.

**7.6. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS VOCALES DEL CAE DE LA IE O PRONOEI USUARIOS DEL PNAE QALI WARMA.**

- 7.6.1 Intervenir en el almacenamiento, verificando la calidad e idoneidad, fechas de producción y vencimiento de los alimentos pertinentes para el período de consumo, aplicando buenas prácticas de manipulación, higiene y tratamiento de residuos sólidos de acuerdo a las capacitaciones recibidas por el PNAEQW y a la normativa vigente.
- 7.6.2 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 y los estudiantes.
- 7.6.3 Participar en las actividades de fortalecimiento de capacidades organizadas por el PNAEQW.
- 7.6.4 Asumir las funciones del presidente y secretario del CAE, conforme al orden de prelación de vocalías, durante el periodo que duren las ausencias justificadas.

**7.7. SOBRE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CAE EN LAS ETAPAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO**

**7.7.1 DE LA RECEPCIÓN DE LOS ALIMENTOS: MODALIDADES PRODUCTOS Y RACIONES**



**FUNCIÓN:** Garantizar la recepción adecuada de los alimentos, verificando su calidad y cantidad, según lo cual debe dar su conformidad o reportar cualquier tipo de observación; así como llevar el control de ingreso y salida de los alimentos conforme a los lineamientos del PNAEQW.

Esta función se detalla en la siguiente tabla:

<b>PRESIDENTE</b>	<b>SECRETARIO</b>	<b>VOCAL</b>
Garantizar la recepción de las raciones o productos según modalidad de atención que recibe la IE; para lo cual, debe cumplir lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suscribir el Acta de Entrega y Recepción, verificando que la información contenida en el acta corresponda a lo recepcionado.</li> <li>• Verificar que todas las copias del acta sean iguales y que contengan los datos de quien firma, como: DNI, nombres, apellidos, fecha, hora, huella digital de ser el caso.</li> <li>• Verificar la calidad (organoléptica) y cantidad de las raciones y/o productos acorde a lo consignado en el Acta de Entrega y Recepción; en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivar y custodiar de manera ordenada las Actas de Entrega y Recepción y toda documentación que se produzca en esta etapa.</li> <li>• En caso de ausencia del presidente, suscribir el acta de entrega y recepción, verificando que la información contenida en el acta corresponda a lo recepcionado.</li> <li>• Verificar la calidad (organoléptica) y cantidad de las raciones acorde a lo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y elaborar en coordinación con las madres y padres de familia de la institución educativa pública o PRONOEI, los turnos y roles para asegurar la recepción adecuada de los productos desde la primera entrega de los productos.</li> <li>• En caso de ausencia del presidente y del secretario, suscribir el acta de entrega y recepción verificando que la información contenida en el Acta corresponda a lo recepcionado.</li> <li>• Verificar la calidad (organoléptica) y cantidad de las raciones y/o productos acordes a lo</li> </ul>



<p>caso de discrepancia u observación, se debe consignar la circunstancia ocurrida en las Actas de Entrega y Recepción de raciones o productos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el cumplimiento formal de la entrega de las raciones, a diario, y de los productos en el momento indicado por el PNAEQW.</li> </ul>	<p>consignado en el Acta de Entrega y Recepción, en caso de discrepancia u observación se debe consignar la circunstancia ocurrida en las actas de entrega y recepción de raciones o productos.</p>	<p>consignado en el Acta de Entrega y Recepción, en caso de discrepancia u observación se debe consignar la circunstancia ocurrida en las actas de entrega y recepción de raciones o productos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La conformidad de las Actas de Entrega y Recepción es una función exclusiva de los integrantes del CAE.</li> <li>• Verificar la integridad de los envases, revisar el número de lote, fechas de la información de los productos (fecha de producción y vencimiento); verificando que corresponda a lo consignado en el Acta de Entrega y Recepción.</li> <li>• Disponer el espacio adecuado para colocar los alimentos sobre parihuelas, mesas, tarimas, estantes u otras, a fin de evitar el contacto con el piso.</li> <li>• En la modalidad de raciones se debe considerar que la tolerancia máxima para la recepción de alimentos es de veinte (20) minutos, luego de la cual el CAE expresa en el acta de entrega y recepción lo sucedido, identificando claramente la fecha y la observación. Asimismo, cuando el retraso sea superior a sesenta (60) minutos de la hora acordada, el CAE ya no recepcionará las raciones, ni firmará el Acta de Entrega y Recepción. En el caso de la modalidad de productos, se considera el plazo de distribución por entrega.</li> </ul>		

**7.7.2**

**DEL ALMACENAMIENTO DE LOS ALIMENTOS: MODALIDAD PRODUCTOS**



**FUNCIÓN:** Vigilar el adecuado almacenamiento de los alimentos en la IE para garantizar su conservación, así como su rotación según las fechas de ingreso conforme a los lineamientos del PNAEQW.

Esta función se detalla en la siguiente tabla:

<b>PRESIDENTE</b>	<b>SECRETARIO</b>	<b>VOCAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar y verificar que el ambiente sea adecuado para el almacenamiento, de uso exclusivo para el acopio de los alimentos brindados por el PNAEQW, el cual debe cumplir y mantener los requisitos higiénicos sanitarios requeridos por el Programa.</li> <li>• Garantizar que los productos brindados por el PNAEQW sean almacenados en la IE sobre estantes, anaqueles, parihuelas u otros y cumplan con la rotación adecuada.</li> <li>• Gestionar con las autoridades locales el control sanitario en el almacén de la institución educativa y/o las medidas físicas necesarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar y registrar ocurrencias del acopio y almacenamiento de productos entregados por los proveedores, 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 PNAEQW, a fin de evitar la contaminación de los productos, garantizando la buena conservación de los alimentos.</li> <li>• Registro de entrada y salida de la cantidad de productos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acopiar y almacenar los productos entregados por los proveedores.</li> <li>• 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 ingresaron primero, y así sucesivamente.</li> </ul>



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**  
**ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



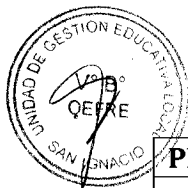
*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”*  
*“Año de la Unida la Paz y el Desarrollo”*

a fin de tener un adecuado control de plagas y vectores.	en el almacén; a través del formato Kardex, de acuerdo al modelo proporcionado por el PNAEQW.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la adecuada segregación de los residuos sólidos, generados durante el almacenamiento de los alimentos.</li> <li>• Verificar las fechas de producción y vencimiento de los alimentos entregados que sean pertinentes para el periodo de consumo, así como la rotación de los alimentos.</li> <li>• La estructura de los ambientes debe garantizar la protección de los alimentos de todo riesgo de contaminación (pisos, paredes, techos, ventanas y puertas deben ser de material de fácil limpieza y desinfección)</li> <li>• El kardex de control de entrada y salida de alimentos debe mantenerse actualizado.</li> <li>• La persona elegida por el comité de alimentación escolar, para estar a cargo del almacenamiento debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar buen estado de salud.</li> <li>- Tener conocimiento en buenas prácticas de almacenamiento.</li> </ul> </li> </ul>		

**7.7.3 DE LA PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS: MODALIDAD PRODUCTOS**

**FUNCIÓN:** Garantizar la preparación de los alimentos aplicando las buenas prácticas de higiene, manipulación de los alimentos y cumplir la programación del menú escolar, así como asegurar el lavado de manos y el uso de agua segura.

Esta función se detalla en la siguiente tabla:



<b>PRESIDENTE</b>	<b>SECRETARIO</b>	<b>VOCAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar un ambiente, de preferencia, de uso exclusivo, dentro de la IE, para la preparación y distribución de los alimentos, garantizando las condiciones necesarias de seguridad, limpieza y orden para la adecuada prestación del servicio alimentario.</li> <li>• 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 PNAEQW.</li> <li>• Promover con las autoridades locales el control sanitario.</li> <li>• Garantizar y verificar la preparación oportuna y adecuada del menú escolar, el uso de las dosificaciones para la preparación y servido conforme a lo establecido por el PNAEQW.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 PNAEQW.</li> <li>• Verificar que la programación del menú escolar se encuentre en lugar visible y registrar si fuera el caso ocurrencias durante la preparación para la mejora del proceso.</li> <li>• Promover la emisión del carnet sanitario del manipulador encargado de la preparación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la preparación oportuna y adecuada del menú escolar, las dosificaciones para la preparación y servido conforme a lo establecido por el PNAEQW.</li> <li>• Garantizar y verificar que las madres y/o padres que realizan la preparación de los alimentos, apliquen las buenas prácticas de manipulación de alimentos y que se encuentre en óptimas condiciones de salud.</li> </ul>



- La preparación de los alimentos está a cargo de las personas designadas por el CAE, las mismas que en todo momento deben aplicar las BPM, a fin de minimizar los riesgos de contaminación cruzada de alimentos afectando la salud de las/los usuarias/os, para ello deben tener en cuenta lo siguiente:
  - Contar 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.
  - Conocer las combinaciones, dosificaciones y la cantidad de raciones a preparar de acuerdo al número de los/las usuarios/as asistentes en la IE.
  - Coordinar con el responsable del almacén la entrega de los alimentos para la preparación.
  - 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.
- Verificar la adecuada segregación de los residuos sólidos, generados durante la preparación de los alimentos.

**7.7.4 DEL SERVIDO Y LA DISTRIBUCIÓN DE LOS ALIMENTOS: MODALIDADES PRODUCTOS Y RACIONES**

**FUNCIÓN:** Garantizar la distribución de los alimentos según la programación del menú escolar (combinación del día); así como asegurar el servido (volumen) de acuerdo al nivel educativo.

La distribución del servicio de alimentación, se realiza de la siguiente manera:



<b>Turno de la IE o programa</b>	<b>Una ración de alimentos</b>	<b>Dos raciones de alimentos</b>
a) Mañana	Antes de iniciar la jornada escolar.	Antes de iniciar la jornada escolar. Al finalizar la jornada escolar.
b) Tarde	Durante la hora del refrigerio.	Antes de iniciar la jornada escolar. Durante la hora del refrigerio.

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

<b>Momentos para el servicio alimentario</b>	
• Desayuno	Antes de iniciar 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:

<b>Momentos para el servicio alimentario</b>	
• Desayuno	Antes de iniciar la jornada escolar.
• Almuerzo	A la hora que establezca la dirección de la institución educativa.
• Cena	A la hora que establezca la dirección de la institución educativa.



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**  
**ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**

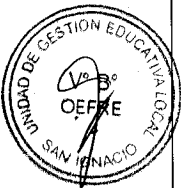


*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”*  
*“Año de la Unida la Paz y el Desarrollo”*

Adicionalmente, en el caso de las I.I.EE. que implementan el modelo de servicio de Secundaria con Residencia Estudiantil y Secundaria en Alternancia se brindará el servicio alimentario durante el periodo escolar, incluyendo sábados, domingos y feriados de corresponder.

Esta función se detalla en la siguiente tabla:

<b>PRESIDENTE</b>	<b>SECRETARIO</b>	<b>VOCAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar que el servido y distribución no afecte las actividades pedagógicas de la IE.</li> <li>• Coordinar con los docentes el acondicionamiento del comedor u otros espacios que aseguren el consumo de las raciones o productos, conforme a lo establecido por el PNAEQW.</li> <li>• Promover la asistencia de los estudiantes con antelación al inicio de clases, previa coordinación con las madres y padres de familia, a fin de que puedan consumir los alimentos.</li> <li>• Garantizar que las raciones o productos entregados por el PNAEQW, sean destinados únicamente para el consumo de los usuarios del Programa y para el período para el cual fue programado.</li> <li>• Promover y verificar que las personas que realizan el servido y distribución de los alimentos, apliquen las buenas prácticas de manipulación de alimentos y se encuentre en óptimas condiciones de salud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la organización del servido y distribución para que no afecte las horas lectivas.</li> <li>• Promover que las personas que realizan el servido y distribución de los alimentos, apliquen las buenas prácticas de manipulación de alimentos y se encuentre en óptimas condiciones de salud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar la distribución, servido y consumo de los alimentos.</li> <li>• Distribuir las raciones o preparación de alimentos exclusivamente para el consumo de los/las usuarios/as del programa y en el periodo para el cual fue programado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta etapa está a cargo del personal designado por el CAE, aplicando las BPM, para ello, deben tener en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con buen estado de salud (no evidenciar signos o síntomas de enfermedades respiratorias, digestivas, u otras que generen riesgo de contaminación durante el servido de los alimentos), manteniendo la higiene personal.</li> <li>- Usar indumentaria completa; mandil, tapaboca y cubre cabello.</li> <li>- Tener las uñas cortas, limpias y sin esmalte y, sus manos deben estar libres de objetos y adornos personales como joyas, relojes u otros.</li> <li>- Probar las raciones antes de servir las a fin de verificar las características organolépticas de las raciones preparadas, utilizando utensilios limpios cada vez que se realice.</li> <li>- Tener en cuenta la tabla de servido de alimentos para el desayuno y almuerzo y/o cena según corresponda.</li> </ul> </li> </ul>		



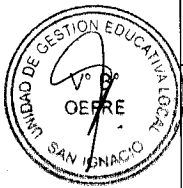
**7.7.5 DEL CONSUMO DE LOS ALIMENTOS: MODALIDADES PRODUCTOS Y RACIONES**

**FUNCIÓN:** Garantizar que el consumo de los alimentos se realice en el ambiente destinado y con prácticas de higiene que permitan la alimentación segura.



Esta función se detalla en la siguiente tabla:

<b>PRESIDENTE</b>	<b>SECRETARIO</b>	<b>VOCAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar que los horarios para el consumo de los desayunos y/o almuerzos, se cumplan según lo establecido.</li> <li>Coordinar con las madres, padres de familia y docentes de la IE el acompañamiento y motivación a las/os estudiantes durante el consumo de los alimentos.</li> <li>Coordinar el registro de usuarios que consumen los alimentos en la IE de acuerdo al Anexo N° 9 de la RDE 187-2023-MIDIS/PNAEQW-DE, remitiendo al o la MGL del PNAEQW al finalizar el periodo de atención.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar mecanismos que incentive a las/os estudiantes al consumo de los alimentos.</li> <li>Promover el acompañamiento de un adulto durante el consumo de los alimentos para la práctica de hábitos alimentarios saludables y de higiene.</li> <li>Apoyar en la coordinación y/o registro de usuarios que consumen los alimentos en la IE de acuerdo al Registro de usuarias/os que consumen alimentos en la IE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar mecanismos que incentive a las/os estudiantes al consumo de los alimentos.</li> <li>Verificar que todos las/os estudiantes reciban la ración correspondiente y que la consuman en el comedor o ambiente destinado para tal fin.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover prácticas de higiene verificando que los estudiantes se laven las manos antes del consumo de alimentos, contribuyendo con ello a una alimentación segura, cepillado de dientes después del consumo de los alimentos; así como, prácticas de higiene en los espacios donde se sirven los alimentos y en los utensilios que se usan para este fin.</li> <li>Verificar la adecuada segregación de los residuos sólidos, generados durante la preparación y consumo de alimentos.</li> </ul>		



### **7.7.6 MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS: MODALIDADES PRODUCTOS Y RACIONES**

Esta etapa se realiza posterior al consumo de alimentos, para ello el comité de alimentación escolar debe asegurar que se realice el manejo de los residuos sólidos generados en el servicio alimentario de acuerdo a lo siguiente:

- Designar conjuntamente con el/la director/a a las/los responsables del manejo de los residuos sólidos en la IE.
- Coordinar con la/el brigadista responsable de coeficiencia de la brigada de educación ambiental y gestión del riesgo de desastres y la/el responsable en la IIEE de la limpieza, para organizar el proceso relacionado al manejo de residuos sólidos.
- Colocar en un lugar visible para la comunidad educativa el instructivo de operación para el manejo de residuos sólidos que entrega el/la proveedor/a por cada Comité de Alimentación Escolar en la primera distribución de alimentos; y promover su difusión.
- Realizar la distribución y difusión del contenido del material educativo respecto al manejo de residuos sólidos que entrega el/la proveedor/a por cada usuaria/o, en la primera distribución de alimentos.
- Promover el adecuado manejo de residuos sólidos, que consiste en la segregación, reutilización y almacenamiento temporal de los residuos sólidos, con el fin de contribuir a su aprovechamiento.
- Implementar un punto de acopio de residuos sólidos en la IE (ambiente o espacio exclusivo y protegido) para el almacenamiento temporal de los residuos sólidos, alejado de la zona de recepción y consumo de alimentos.





- Verificar que luego de culminado la etapa de consumo de alimentos, los residuos sólidos generados se segreguen adecuadamente en los siguientes puntos limpios dispuestos por parte de la comunidad educativa: contenedor verde - residuos aprovechables, contenedor negro - residuos no aprovechables, contenedor marrón - residuos orgánicos.
- Acondicionar los residuos sólidos, y efectuar el almacenamiento temporal, siguiendo las pautas del Anexo N° 10 de la RDE 187-2023-MIDIS/PNAEQW-DE.
- Compactar los residuos sólidos generados, a fin de disminuir su volumen.
- Almacenar los residuos sólidos generados y clasificados de acuerdo con la Norma Técnica Peruana 900.058.2019 Gestión de Residuos, Código de Colores para el Almacenamiento de Residuos Sólidos o su versión actualizada (Anexo N° 11 de la RDE 187-2023-MIDIS/PNAEQW-DE), haciendo uso de las bolsas para la segregación que entrega el/la proveedor/a.
- Entregar los residuos sólidos a las/los recicladoras/es formalizadas/os y/o a empresas operadoras de residuos sólidos autorizadas y/o a la municipalidad que preste el servicio, según corresponda, o realizar el manejo de residuos sólidos de acuerdo con las disposiciones que brinde el ente rector en salvaguardo de la salud de las personas.

#### **7.8. PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO EN SITUACIONES DE EMERGENCIA, EVENTOS DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR**

La prestación del servicio alimentario en situaciones de emergencia, eventos de caso fortuito o fuerza mayor que afectan la vida y salud de las personas, el patrimonio y el medio ambiente en un determinado territorio, el PNAEQW puede disponer la adecuación del servicio alimentario escolar, en concordancia a las normas vigentes del sector educación.

Las etapas de la prestación del servicio alimentario y las modalidades se encuentran detallados en la Norma Técnica para la prestación del servicio alimentario RDE N°187-2023-MIDIS/PNAEQW-DE o norma que la reemplace o actualice.

Para este caso, se detallan las etapas del servicio alimentario que los CAE realizan: recepción de alimentos, almacenamiento de alimentos, distribución de alimentos y manejo de residuos sólidos en las IIEE.

1. Recepción de alimentos: En esta etapa se considera los procedimientos establecidos en el numeral 7.7.1 del presente documento.
2. Almacenamiento de alimentos: Esta etapa considera los procedimientos establecidos en el numeral 7.7.2. del presente protocolo.
3. Distribución de alimentos: En esta etapa se realiza la distribución de alimentos a la madre o padre de familia o apoderada/o de la/del usuaria/o del PNAEQW, para la preparación y consumo en el hogar. Asimismo, las/los integrantes de los CAE que manipulen los alimentos deben contar con buen estado de salud (no evidenciar signos o síntomas de enfermedades respiratorias, digestivas, heridas abiertas u otras), del mismo modo, deben mantener la higiene personal (tener las uñas cortas, limpias y sin esmalte, con manos libres de objetos y adornos personales, como joyas, relojes y otros, entre otros aspectos) y lavarse las manos con agua y jabón.

Para ello los CAE realizan lo siguiente:

- a) Revisar el acta de entrega y recepción de alimentos y verificar la existencia de los alimentos en el almacén de la IE, antes de iniciar la distribución de los alimentos a los/las usuarios/as, realizando lo siguiente:





**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**  
**ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”*  
*“Año de la Unida la Paz y el Desarrollo”*

- Verificar si los alimentos se encuentran en buen estado (íntegro, hermético, sin abolladuras, libre de infestación y con fecha de vencimiento vigente).
  - Separar en otro ambiente distinto, en caso se encuentren alimentos que no cumplan con las características antes mencionadas, para evitar su utilización o consumo.
  - Rotular, proteger y separar los productos no conformes de los demás, en el caso que no se cuente con otro ambiente.
  - Suscribir el acta correspondiente en la que se detalle los datos de dichos alimentos (cantidad, lote y fecha de vencimiento).
  - Custodiar los productos no conformes y comunicar dicha acción a la/al MGL a fin que proceda según las normas técnica establecidas por el PNAEQW.
- b)** Armar las canastas de alimentos, considerando la cantidad total de usuarias/os registrados en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos.
- c)** Realizar la distribución de alimentos entre el total de los/las usuarias/os que se encuentren matriculadas/os y registradas/os en el SIAGIE, donde cada familia recibe la cantidad de alimento que le corresponde a cada estudiante que cumpla con las condiciones antes mencionadas.
- d)** Realizar la distribución equitativa a nivel de grupo de alimentos, de presentarse una diferencia de usuarias/os registradas/os en el SIAGIE y los/las usuarias/os atendidas/os por el PNAEQW. Para ello se sugiere lo siguiente:
- Identificar los alimentos por grupos, de acuerdo al Anexo N° 12 de la RDE 187-2023-MIDIS/PNAEQW-DE.
  - Sumar el total del volumen de cada grupo de alimentos.
- e)** Dividir de la manera más equitativa posible el volumen total de cada grupo de alimentos, entre todos/as los/las usuarias/os matriculadas/os, considerando las diferentes presentaciones, sin fraccionar los envases.
- f)** Adecuar las canastas, con la asistencia técnica de la/del MGL, para lo cual se levanta un acta con el detalle del criterio consensuado por el comité de alimentación escolar para la distribución equitativa a los/las usuarios/as matriculados/as, de acuerdo a la situación presentada en el literal e). Adicionalmente, pueden participar otras/os integrantes o representantes de la comunidad educativa en el levantamiento de la referida acta.
- g)** Realizar la distribución de acuerdo al total de los/las usuarios/as registradas/os en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos cuando se reciba las canastas de alimentos armadas. De existir variación del número de los/las usuarios/as, se levanta un acta con la justificación técnica y se determina la mejor forma de distribuir a las/los usuarias/os matriculadas/os, con la asistencia técnica de la/del MGL.
- h)** Gestionar la habilitación de puntos para el lavado de manos, con agua y jabón y/o desinfección con alcohol de 70° (gel), para las madres o padres de familia o apoderados/as que ingresen a la IE.
- i)** Publicar en un espacio visible para las familias o plataforma virtual de la IE, el tipo de alimentos a entregar, el cronograma y horarios para la respectiva entrega de alimentos, la cual se realiza antes del periodo de consumo de atención.
- j)** Comunicar la entrega a la madre o padre de familia o apoderada/o de los/las usuarios/as, que deben acudir portando:
- DNI u otro documento de identidad, en físico o digital y/o carta poder, en caso no pueda recoger los alimentos.
  - DNI u otro documento de identidad del/al usuario/a, en físico o en digital.
  - Bolsas limpias para la recepción de sus respectivos alimentos.
- k)** Habilitar mesas u otro tipo de mobiliario para la distribución de los alimentos, los mismos que deben estar limpios y desinfectados.
- l)** Verificar que las madres, padres o apoderadas/os que participen en el recojo de los alimentos cumplan con las medidas de bioseguridad establecidas por el ente rector.





- m) Brindar las facilidades a los actores sociales debidamente identificados, en caso participen en la distribución de alimentos, para que verifiquen que esta se realice de manera transparente y equitativa a los/las usuarios/as del PNAEQW.
- n) Distribuir los alimentos de acuerdo con el cronograma de distribución, verificando que la entrega se realice a la madre o padre de familia o apoderada/o de cada usuaria/o. Registrar la cantidad de cada alimento entregado a cada usuaria/o de acuerdo al padrón o registro de control (Anexo N° 13 de la RDE 187-2023-MIDIS/PNAEQW-DE) establecido por el PNAEQW.
- o) Solicitar a cada madre o padre de familia o apoderada/o de los/las usuarios/as cuando recepcionen los alimentos, que firmen y coloquen su DNI en el padrón o registro de control y en caso no puedan firmar, coloquen su huella digital.
- p) Incluir una fecha para rezagados hasta la siguiente entrega, en caso la madre o padre de familia o apoderado/a no recoja los alimentos en las fechas establecidas en el cronograma de distribución de alimentos.
- q) Realizar la redistribución de los alimentos, para lo siguientes casos:
- Cuando exista saldo de alimentos luego de la fecha de rezagados, considerando a las madres o padres de familia o apoderadas/os de los/las usuarios/as que no recibieron alimentos, su situación económica, salud u otros, lo cual se detalla en un padrón adicional donde se especifique la redistribución, con la asistencia técnica de la/el MGL.
  - Cuando la IE no reúna las condiciones adecuadas de almacenamiento, sustentando los criterios empleados para la entrega (madres o padres de familia o apoderadas/os de los/las usuarios/as que no recibieron alimentos, situación económica, salud u otros), lo cual se consigna en un acta que se suscribe para dichos efectos. Asimismo, toda acción que se realice debe comunicarse a la comunidad educativa.
- r) Suscribir el acta de distribución de alimentos, consignando la cantidad total distribuida a las/los usuarias/os atendidas/os y en caso corresponda, detallar alguna ocurrencia suscitada. Dicha acta debe estar firmada por todas las personas que hayan participado en la distribución (Anexo N° 14 de la RDE 187-2023-MIDIS/PNAEQW-DE).
- s) Remitir a la UT el padrón o registro de control, el acta de distribución de alimentos y fotos de la distribución de los alimentos a los padres.
- t) Verificar que en la última entrega del año no quede stock de alimentos en la IE, debiendo distribuirse el 100% a la madre o padre de familia o apoderada/o de los/las usuarios/as.

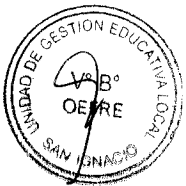
#### 4. Manejo de residuos sólidos:

En esta etapa el Comité de Alimentación Escolar debe promover el adecuado manejo de residuos sólidos, que consiste la segregación, reutilización y su almacenamiento temporal; con la ayuda de los materiales que brinda el PNAEQW, realizando lo siguiente:

- Colocar en un lugar visible a la comunidad educativa el instructivo de operación para el manejo de residuos sólidos, que entrega el/la proveedor/a.
- Distribuir el material educativo sobre el manejo de residuos sólidos que entrega el/la proveedor/a para cada madre o padre de familia o apoderada/o de el/la usuario/a.
- Distribuir, de corresponder, las bolsas para la segregación de residuos sólidos aprovechables que entrega el/la proveedor/a por cada madre o padre de familia o apoderado/a de el/la usuario/a; recordándoles en cada entrega su uso correcto.

#### 7.8.2 Cuando los alimentos están en riesgo de vencimiento

- a) Ante una paralización de labores escolares presenciales, por desastres naturales, epidemias u otros eventos de caso fortuito y/o fuerza mayor que impidan la prestación del servicio alimentario del PNAEQW y en caso exista el riesgo de vencimiento de los alimentos almacenados, le corresponde al comité de alimentación





escolar colocar los productos a disposición de la municipalidad distrital donde está ubicada la IE, comunicando a la Unidad Territorial dicha acción.

- b) Los productos que se pondrán a disposición de la Municipalidad distrital donde está ubicada la IE, son los que se encuentran a catorce (14) días calendarios o menos de su fecha de vencimiento y siempre que las labores escolares en las respectivas instituciones educativas no se hayan reanudado.
- c) Par a la puesta de la disposición excepcional de los productos almacenados en la IE, se sigue lo dispuesto en el instructivo aprobado por Resolución Viceministerial N° 151-2017-MINEDU o la que la modifique o reemplace.

## 7.9. SOBRE EL PROCESO DE CONFORMACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE CAE.

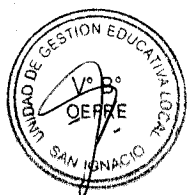
### 7.9.1. Proceso de conformación de los CAE

El comité de alimentación escolar se conforma en cada IE que recibe el servicio alimentario del PNAEQW, por nivel educativo inicial, primaria y secundaria; teniendo como cantidad de integrantes de tres (3) como mínimo a cinco (5) como máximo con vigencia de funciones hasta concluir el año escolar. En casos especiales, la conformación del comité de alimentación escolar se adecua a la realidad y necesidades de cada IE que atiende el PNAEQW. Cabe indicar que, si en las actualizaciones del listado de IIEE que se producen en el año se incorporan nuevas, se debe realizar la conformación de los CAE que correspondan.

Mediante la suscripción de la "Ficha de datos de la/del integrante del comité de alimentación escolar" (anexo N° 2 de la RDE N° 485-2023-MIDIS/PNAEQW-DE) todos los integrantes declaran bajo juramento no tener los impedimentos referidos en el numeral 6.5.4.

La conformación de CAE es dirigida por el/la director/a, o quien haga sus veces en la IE, en el marco de la norma técnica de gestión.

- a) Desarrolla la reunión/asamblea presencial o no presencial informando sobre la estrategia de gestión con el PNAEQW, etapas de la prestación y vigilancia del servicio alimentario, responsabilidades, funciones e impedimentos para integrar el comité.
- b) Dirige la elección de las/los integrantes del comité, de acuerdo al cuadro N° 1: Integrantes del comité de alimentación escolar y considerando los impedimentos de la presente norma.
- c) Suscribe el "Acta de conformación/actualización y compromiso del comité de alimentación escolar" (anexo N° 1 de la RDE N° 485-2023-MIDIS/PNAEQW-DE) conjuntamente con el/la presidente/a de la APAFA o el/la representante de madres y padres de familia.
- d) Solicita a los/las integrantes elegidas/os del comité, el registro, suscripción y entrega de la "Ficha de datos de la/del integrante del comité de alimentación escolar" (anexo N° 2 de la RDE N° 485-2023-MIDIS/PNAEQW-DE), ya sea de manera física o por medio de tecnologías digitales, para formalizar dicha conformación. La/el director/a o quien haga las veces de presidenta/e del comité suscribe el anexo N° 2 de cada integrante, de acuerdo con lo dispuesto en el presente protocolo, teniendo en cuenta que la firma y los datos (número de DNI o carnet de extranjería, nombres, apellidos y fecha de nacimiento)





figuren tal como está en el Documento de Identidad de del/la integrante elegida/o, asimismo, verifica que se hayan consignado todos los datos solicitados.

- e) Remite oportunamente a la UT, de manera virtual a través de la mesa de partes virtual: <https://mesadepartes.qaliwarma.gob.pe/MPV/> o del/de la MGL, la copia de los formatos de conformación del comité de alimentación escolar suscritos, de acuerdo con el cronograma establecido por la UGEL y la UT. Excepcionalmente, puede remitir de manera física la copia de los formatos de conformación de dicho comité.
- f) Custodia los formatos originales de la conformación del comité de alimentación escolar suscritos.
- g) Los/las MGL del PNAEQW revisan y registran correctamente la información de los formatos correspondientes (anexos 1 y 2 de la RDE N° 485-2023-MIDIS/PNAEQW-DE) en el SIGO, adjuntando los formatos digitalizados (en formato PDF) como sustento.
- h) Personal del PNAEQW monitorea el avance del registro de la conformación en el SIGO, remitiendo a las UGEL, reportes quincenales, asimismo verifican la suscripción y el llenado correcto de los formatos.

#### 7.9.2 Proceso de actualización de los CAE

El proceso de actualización de los CAE se produce de acuerdo a la necesidad de cambiar un/una o más integrantes de un comité de alimentación escolar, efectuándose posterior a su conformación, este proceso se puede realizar durante todo el año escolar y de manera transversal al proceso de conformación de los CAE.



1. El/la director/a, o quien haga sus veces, convoca a una reunión/asamblea presencial o no presencial a las madres y/o padres de familia y/o tutores legales y/o apoderadas/os, informando la necesidad de actualizar el comité de alimentación escolar a fin de elegir a los/las nuevos/as representantes que integrarán dicho comité.
2. El/la director/a, o quien haga sus veces, no solicita la firma del/de la presidente/a de la APAFA o el/la representante de madres y padres de familia en el “Acta de conformación/actualización y compromiso de los CAE” (anexo N° 1 de la RDE N° 485-2023-MIDIS/PNAEQW-DE), cuando únicamente se requiera actualizar el cargo del/de la presidente/a, el cual recae en el/la director/a o quien haga sus veces en la IE.
3. El/la director/a o quien haga las veces de presidenta/e del comité solamente solicita la “Ficha de datos del/la integrante de los CAE” (anexo N° 2 de la RDE N° 485-2023-MIDIS/PNAEQW-DE) al/la nuevo/a integrante.
4. Remite oportunamente a la UT, de manera virtual a través de la mesa de partes virtual: <https://mesadepartes.qaliwarma.gob.pe/MPV/> o del/de la MGL, la copia de los formatos de actualización del comité de alimentación escolar suscritos.
5. El/la MGL revisa y registra oportunamente la información de los formatos de la actualización del CAE en el SIGO

#### VIII. RECONOCIMIENTO A LOS INTEGRANTES DEL CAE



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL SAN IGNACIO**  
**ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA**



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Unida la Paz y el Desarrollo"*

8.1. La Unidades de Gestión Educativa Local reconoce formalmente mediante Resolución el desempeño a las/los integrantes del CAE que contribuyen a potenciar la intervención articulada del Estado en las instituciones educativas públicas, además de promover la mejora de los aprendizajes en pro de una alimentación escolar saludable, cogestionada y adecuada a los hábitos de consumo local.

## **IX. DISPOSICIONES FINALES**

9.1. El CAE se encuentra prohibido de realizar las siguientes acciones:

- Solicitar o recibir donaciones, ofrecimientos de dádivas u otros de cualquier tipo de parte de los proveedores del PNAEQW.
- Almacenar las raciones o productos brindados por el PNAEQW, en un lugar ajeno a la institución educativa pública y programa educativo no escolarizado público.
- Vender, apropiarse, repartir, intercambiar y/o dar uso diferente a las raciones o productos otorgados por el PNAEQW.
- Realizar otras acciones que afecten, impidan o limiten la prestación del servicio alimentario en la institución educativa pública y programa educativo no escolarizado público usuarios del PNAEQW, de conformidad con la normatividad vigente.
- Consumir los alimentos por adelantado destinados para las fechas de recuperación, por causas de suspensión de labores escolares por hechos externos como huelga o casos fortuitos o de fuerza mayor.

En caso de detectarse cualquiera de estas acciones atípicas, se procederá con el inicio de las acciones administrativas y/o legales que ameriten.


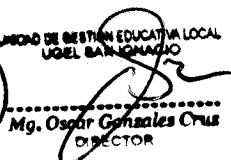
9.2. En el caso de cierre de las instituciones educativas con equipamiento del servicio alimentario entregado, deberán presentar el inventario de todos los bienes existentes entregados por el Programa, más el Acta de compromiso de parte de la institución educativa, donde por mutuo acuerdo se comprometen a entregar la totalidad de bienes a otra institución educativa, que cumpla con los criterios de asignación, de modo que se garantice el uso adecuado de los bienes del Estado, previa coordinación con el Programa.

9.3. Las situaciones no previstas en la presente norma, serán atendidas y evaluadas por la Unidad de Gestión Educativa Local y la Unidad Territorial Cajamarca 2 del PNAEQW.

9.4. En caso de evidenciarse incumplimientos reiterados respecto a lo detallado en la presente normativa, se iniciará las acciones administrativas y/o legales que ameriten.

## **X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

La Actualización de la Directiva, se debe a la aprobación y actualización de las normas emitidas por el Ministerio de Educación y el Programa Nacional de alimentación Escolar Qali Warma.

  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL  
UGEL SAN IGNACIO  
  
Mg. Oscar Gonzales Cruz  
DIRECTOR