



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 5126-2015-MIDIS/PNAEQW

Lima, 22 de setiembre de 2015.

VISTO:

El Informe N° 585-2015-MIDIS/PNAEQW-USM, mediante el cual la Unidad de Prestaciones remite la propuesta de "Protocolo para la Conformación de los Comités de Alimentación Escolar - CAE de las Instituciones Educativas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", y el Informe N° 5577-2015-MIDIS/PNAEQW-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

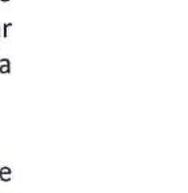
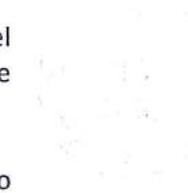
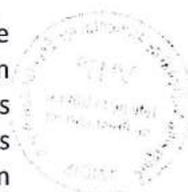
Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado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

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, modifica el segundo párrafo del artículo 1° del Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, a través del Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, se modificó el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, indicando que la vulnerabilidad de la población escolar abarca además de niñas y niños de educación inicial y primaria, a los adolescentes de educación secundaria regular en las Instituciones Educativas Públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, inciso 3.2.1 (Comité de Alimentación Escolar) "se constituyen en cada institución educativa pública a nivel Nacional para ejecutar y vigilar la prestación del servicio alimentario, encontrándose conformados como mínimo por: "El Director o quien haga de sus veces de la institución pública quien preside el Comité y podrá delegar sus funciones en un docente, Dos padres de familia de la institución educativa pública";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, se aprobó la Directiva N° 001-2013-MIDIS, que establece los procedimientos generales para la operatividad del modelo de cogestión para atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS, que aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, establece que, la Dirección Ejecutiva constituye la unidad de mayor autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, y tiene a su cargo la decisión estratégica, conducción y supervisión de la gestión del Programa, para lo cual puede delegar las facultades que considere pertinente, en el marco de sus atribuciones; asimismo, conforme a lo establecido por el literal f) del artículo II.2.1, la Dirección Ejecutiva tiene como función la de aprobar, ejecutar, modificar y derogar las directivas, reglamentos y otras normas técnico - operativas o administrativas internas que requiera el programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS;

Que, el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, coGESTIONA el servicio alimentario con la comunidad organizada, esta estrategia de gestión se encuentra basada en la corresponsabilidad en la que el estado y la comunidad organizada participan de manera coordinada y articulada, en la ejecución de la prestación del servicio alimentario. En el modelo de coGESTION para la atención del servicio alimentario del Programa Qali Warma participan los Comités de Compra y los Comités de Alimentación Escolar – CAE;

Que, asimismo, el Comité de Alimentación Escolar se constituye en cada institución educativa pública a nivel nacional para ejecutar y vigilar la prestación del servicio alimentario;

Que, mediante Informe N° 585-2015-MIDIS/PNAEQW-UP, se indica que, el Protocolo para la Conformación de los Comités de Alimentación Escolar (CAE) de las Instituciones Educativas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, tiene por objeto orientar a los equipos técnicos de las Unidades Territoriales, autoridades educativas y a la comunidad educativa sobre los procedimientos y acciones a realizar en el proceso de conformación de los CAE, realizando precisiones a nivel de los formatos y procedimientos, contemplando las diferentes experiencias identificadas en los Procesos de Conformación de CAE de las campañas 2014 y 2015, así como el registro en el Sistema Integrado de Gestión de Operaciones – SIGO;

Que, en virtud a las disposiciones establecidas en el Manual de Operaciones, y de conformidad con la propuesta formulada por la Unidad de Prestaciones, para la actualización del “Protocolo para la Conformación de los Comités de Alimentación Escolar - CAE de las Instituciones Educativas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, cuentan con el sustento correspondiente por parte de dicha Unidad Técnica;

Con la visación de la Unidad de Prestaciones y la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas por el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y su modificatoria Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS y la Resolución Ministerial N° 136-2015-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el “Protocolo para la Conformación de los Comités de Alimentación Escolar (CAE) de las Instituciones Educativas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con sus anexos y formatos, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución, por las razones expuestas en los considerandos de la presente resolución.

Artículo 2°.- Disponer que los referidos instrumentos técnicos se publiquen en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.gob.pe).



Artículo 3°.- Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 5202-2014-MIDIS/PNAEQW, y las decisiones o disposiciones administrativas emitidas que contradigan lo establecido en la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Ing. MARIA MONICA MORENO SAAVEDRA
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

PROTOCOLO

Documento de origen	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Elaborado por	Fecha de aprobación
INFORME N° 0585 -2015- MIDIS-PNAEQW-UP	03	22	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 5126-2015-MIDIS/PNAEQW	Unidad de Prestaciones	22/09/2015

PROTOCOLO PARA LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (CAE) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS USUARIAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA



PROTOCOLO PARA LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (CAE) DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS USUARIAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

I. FINALIDAD

Establecer las orientaciones y procedimientos para el proceso de conformación de los Comités de Alimentación Escolar (CAE) de las instituciones educativas usuarias del Programa Nacional de Alimentación Escolar – PNAE Qali Warma, en el marco del modelo de cogestión del Programa.

II. OBJETIVO

Orientar a los equipos técnicos de las Unidades Territoriales (UT) del PNAE Qali Warma, autoridades educativas y a la comunidad educativa, sobre los procedimientos y acciones a realizar en el proceso de conformación de los CAE en las instituciones educativas usuarias del PNAE Qali Warma.

III. ALCANCE

- Unidades Territoriales de Qali Warma.
- Direcciones Regionales de Educación (DRE).
- Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL).
- Instituciones Educativas Públicas.
- Comités de Alimentación Escolar (CAE).

IV. BASE NORMATIVA

- Ley 29792, que crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Decreto Supremo N°008-2012-MIDIS que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como programa social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Decreto Supremo N°006-2014-MIDIS que modifica el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, dictando medidas para la determinación de la clasificación socioeconómica con criterio geográfico.
- Decreto Supremo 001-2013 MIDIS, inciso 3.2.1 (Comités de Alimentación Escolar) "se constituyen en cada institución educativa pública a nivel Nacional para ejecutar



y vigilar la prestación del servicio alimentario, encontrándose conformados *como mínimo*¹ por:

- El director o quien haga de sus veces de la institución pública, quien preside el Comité y podrá delegar sus funciones en un docente.
 - Dos padres de familia de la institución educativa pública.
- Resolución de Secretaría General N°602-2014 MINEDU, la cual aprueba la Norma Técnica para la cogestión del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

V. ROLES EN EL MARCO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO

5.1 Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) es un organismo del Poder Ejecutivo cuyo objetivo principal es mejorar la calidad de vida de la población en situación de vulnerabilidad y pobreza, promover el ejercicio de sus derechos, el acceso a oportunidades y al desarrollo de sus propias capacidades. El MIDIS coordina y articula con las diversas entidades del sector público, el sector privado y la sociedad civil, fomentando que los programas sociales consigan sus metas lográndolo a través de una constante evaluación, potenciación, capacitación y trabajo coordinado entre sus gestores

5.2 Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Es un programa social perteneciente Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, su misión es brindar un servicio alimentario con complemento educativo a niños y niñas matriculados en instituciones educativas públicas del nivel inicial, primaria y secundaria², 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.

5.3 Ministerio de Educación.

Ejerce la rectoría del Sistema Educativo, define las políticas y las normas nacionales, en coordinación con los otros niveles de gobierno, sectores y sociedad para garantizar el derecho a una educación de calidad con equidad y pertinencia.

5.4 Direcciones Regionales de Educación y Unidades de Gestión Educativa Local.

Son las instancias descentralizadas encargadas de garantizar el derecho a una educación de calidad y de hacer cumplir las normas emitidas por el Ministerio de

¹ El Decreto Supremo 001-2013, establece el mínimo de integrantes de CAE a tres personas. Para el 2014, conforme se estableció en la Resolución Jefatural N°012-2013-MIDIS/PNAEQW-UP, se amplió como máximo a cinco integrantes el CAE, aplicándose dicho criterio para el siguiente protocolo.

² Las instituciones educativas usuarias del nivel de secundaria se enmarcan en lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS.



Educación con relación a la prestación del servicio alimentario brindado por Qali Warma en las instituciones educativas públicas.

5.5 Institución Educativa Pública

Es una comunidad de aprendizaje y enseñanza que presta servicio educativo en determinado nivel, modalidad o forma educativa para el logro de los aprendizajes y formación de calidad de los estudiantes, propiciando la convivencia sana, inclusiva y acogedora, en el marco de la autonomía pedagógica e institucional. Es el espacio donde se brinda el servicio de alimentación y sus integrantes participan de la gestión de Qali Warma.

5.6 Comités de Alimentación Escolar (CAE)

Es una organización de personas que ejecutan y vigilan el servicio alimentario en las instituciones educativas públicas, con una vigencia de funciones que finaliza al concluir el año escolar, para el cual han sido elegidos.

Los CAE se conforman en las instituciones educativas usuarias del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

VI. DEL MODELO DE COGESTIÓN

La atención del servicio alimentario del PNAE Qali Warma se basa en el Modelo de Cogestión, estrategia mediante la cual se busca la corresponsabilidad, cooperación y participación articulada entre actores de la sociedad civil y sectores públicos y privado, ello a efectos de proveer un servicio de calidad a los usuarios del PNAE Qali Warma.

El PNAE Qali Warma supervisa y brinda asistencia técnica según sus lineamientos, durante las fases que comprende el proceso de atención del servicio alimentario a través de sus unidades territoriales donde participan activamente los Comités de Compra - CC y los Comités de Alimentación Escolar - CAE.

Los CAE son espacios de participación representativa de la comunidad educativa en general son promovidos por el PNAE Qali Warma para contribuir con un servicio alimentario de calidad. Deben estar conformados como mínimo por un presidente, secretario y vocal. Se constituyen para ejecutar y vigilar la prestación del servicio alimentario para los y las usuarios del PNAE Qali Warma.

6.1 Funciones y responsabilidades de los Comités de Alimentación Escolar (CAE).³

- a. Gestionar el acopio y almacenamiento de los productos y raciones preparadas que son entregadas por los proveedores seleccionados en el proceso de compra, según corresponda.

³ Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS que aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS, Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.



- b. Otorgar conformidad de la recepción de los productos y raciones.
- c. Organizar la preparación de los alimentos según la programación de combinaciones de alimentos propuestos por el PNAE Qali Warma, cuando corresponda.
- d. Entregar y distribuir los alimentos a los usuarios de Qali Warma en la institución educativa pública que corresponda.
- e. Vigilar el consumo de los alimentos por parte de los usuarios de Qali Warma en la institución educativa pública y comunicar al Programa cualquier incidencia con relación a la entrega o prestación del servicio alimentario, a través de sus Unidades Territoriales.
- f. Cumplir las buenas prácticas de manipulación de alimentos que promueve Qali Warma, conforme a la regulación del sector Salud.
- g. Participar en las capacitaciones, cursos y talleres que brinde Qali Warma.
- h. Llevar un registro de usuarios atendidos y reporte de raciones o productos entregados conforme a los procedimientos específicos que apruebe Qali Warma.

VII. DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITE DE ALIMENTACION ESCOLAR (CAE)

El CAE se constituye en cada institución educativa pública por cada nivel educativo que recibe el servicio alimentario de Qali Warma (inicial, primaria y secundaria⁴), encontrándose conformado por siguientes integrantes⁵.

Cuadro N°1: Integrantes del Comité de Alimentación Escolar

Cargos/roles	Integrantes del CAE
Presidente/a	El Director o Directora de la institución educativa o personal docente y/o administrativo a quien delegue formalmente, por nivel educativo. En instituciones educativas integradas el Director o Directora puede presidir ambos CAE.
Secretario/a	Un representante de docentes del nivel inicial, primaria y secundaria de la institución educativa, según corresponda.

⁴ Las instituciones educativas usuarias del nivel de secundaria se enmarcan en lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS.

⁵ En el caso de PRONOEI, I.E. unidocente o multigrado con muy poca población escolar, los integrantes del CAE pueden ser conformados como mínimo por tres integrantes, conforme se establece en el DS 001-2013-MIDIS. En casos muy particulares donde no se cuente con la cantidad mínima de personas para la conformación de CAE se deberá regir a la disponibilidad de las madres y padres de familia en la IE de tal forma que se garantice el servicio alimentario a los usuarios.



Vocales (primero, segundo y tercero)	Tres representantes de madres y padres de familia por institución educativa, según nivel que corresponda. Para el nivel de secundaria se conformará el CAE en caso estén considerados por Qali Warma para recibir el servicio alimentario, según resoluciones vigentes de atención alimentaria del Programa. En aquellos casos en que la institución educativa pública cuente con un Consejo Educativo institucional (CONEI) constituido, los/las integrantes del CAE deben ser representantes que ya participen en dicha instancia, de no ser el caso los representantes deberán ser elegidos por la Asociación de Padres de Familia (APAFA) o Comités de Aula ⁶ .
--------------------------------------	---

En el caso de los PRONOEI o escuelas unidocentes el cargo de Presidente(a) es asumido por la persona que cumpla la función del Coordinador o Coordinadora, o por el Promotor o Promotora; los demás cargos/roles del Comité de Alimentación Escolar pueden ser asumidos por miembros de la comunidad educativa.

De presentarse casos especiales, no contemplados en el presente protocolo, para la conformación del CAE, esta deberá ser adecuada según la realidad de cada Unidad Territorial en coordinación con Direcciones Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local.

La conformación del CAE se oficializa con la suscripción de los formatos que se adjuntan en calidad de anexo al presente Protocolo.

7.1. DE LAS FASES DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - CAE

El proceso para la conformación del CAE se divide en las siguientes fases:

A. FASE DE GENERACIÓN DE CONDICIONES

a. Desde la Sede Central:

- La Unidad de Prestaciones en coordinación con la Unidad de Supervisión y Monitoreo establecen metas de conformación de CAE por cada Unidad Territorial para cada año escolar.

⁶ Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS que aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS, Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.



- La Unidad de Prestaciones establece espacios de capacitación a los equipos técnicos de las Unidades Territoriales para los procesos de la conformación del CAE.
- La Unidad de Prestaciones en coordinación con la Unidad de Administración apertura la campaña del año correspondiente en el Sistema Integrado de Gestión de Operaciones (SIGO).
- La Unidad de Prestaciones brindará la asistencia técnica permanente al equipo de las Unidades Territoriales del PNAE Qali Warma para el cumplimiento de las metas establecidas.

b. Desde la Unidad Territorial:

- La Unidad Territorial (UT) genera reuniones previas de trabajo con la Dirección Regional de Educación (DRE) y las Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL), respecto al proceso de conformación del CAE de cada año escolar.
- La Unidad Territorial (UT), en coordinación con la DRE y las UGEL deben garantizar que las instituciones educativas accedan a los formatos correspondientes para la conformación del CAE.
- La UT remite el protocolo para la conformación de CAE a las DRE y UGEL, con los anexos:
 - ✓ Acta de conformación e instalación del CAE. (Formato 1)
 - ✓ Ficha de datos de los y las integrantes. (Formato 2)
 - ✓ Carta de compromiso de los y las integrantes del CAE. (Formato 3)
 - ✓ Ficha de actualización de integrante del CAE⁷. (Formato 4)
- La UT deberá coordinar con la Dirección Regional de Educación para incluir en las "Directivas Regionales de fin de año" referidas a la finalización de cada año escolar la incorporación del Acta de Conformación del CAE para el siguiente año, las cuales deben ser incluidas en sus respectivos Informes de Gestión Anual.

B. FASE DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ ALIMENTACIÓN ESCOLAR

a. En la Institución Educativa:

En virtud de la Resolución de Secretaría General N° 602 – 2014 MINEDU, el Director o la Directora de la institución educativa pública, para conformar el CAE seguirá los siguientes pasos:

⁷ Para ser utilizada en caso se realice un cambio en alguno de los integrantes del CAE en el año escolar en curso. Los o las integrantes del CAE conformados deben cumplir funciones por el periodo de un año escolar, sin embargo en caso se tenga la necesidad de cambio, el Presidente o Presidenta del CAE o quien haga de sus veces debe suscribir y remitir a la Unidad Territorial el Formato 4, indicando los datos del nuevo integrante del CAE.



- Verificar que su institución educativa esté priorizada para ser atendida por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, accediendo al portal electrónico www.gw.gob.pe o cursando una comunicación a la Unidad Territorial correspondiente del PNAE Qali Warma.
- Convocar a una reunión de madres y padres de familia para sensibilizar e informar sobre la importancia de la conformación del CAE.
- Suscribir el acta de conformación, la carta de compromiso y la ficha de datos de acuerdo a los lineamientos de Qali Warma.⁸
- Informar al jefe o la jefa de la Unidad Territorial de Qali Warma sobre la conformación del CAE y remitir el Acta de Conformación, la Carta de Compromiso y la Ficha de Datos de las o los integrantes a la Unidad Territorial Correspondiente.

Las actividades de Qali Warma se planificarán y ejecutarán dentro del Plan Anual de Trabajo bajo el reconocimiento de la importancia de la alimentación para mejorar la atención de los y las estudiantes en clase.

En los casos que corresponda el Monitor de Gestión Local de Qali Warma facilitará la conformación del CAE, como parte de sus visitas de supervisión y asistencia técnica a las instituciones Educativas asignadas por el PNAE Qali Warma.

C. FASE DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

El proceso de conformación de CAE finaliza con el registro de las y los integrantes del CAE en el Módulo de Conformación de CAE del Sistema Integrado de Operaciones (SIGO).

Los Monitores de Gestión Local son responsables de ingresar la información correspondiente al Módulo de Conformación de CAE del SIGO (formato 2: ficha de datos de los Integrantes del CAE). En tal sentido la Unidad Territorial debe garantizar que la información registrada en el Módulo de Conformación de CAE del Sistema Integrado de Operaciones (SIGO) corresponda estrictamente a la información registrada en los formatos.

Las Unidades Territoriales, mediante un informe, deben cursar comunicación de la consolidación al 100% del Proceso de conformación del CAE, a la Unidad de Prestaciones de la Sede Central del PNAE Qali Warma.

⁸ El Director o Directora de la institución educativa y dos representantes de la comunidad educativa realizarán la suscripción del Acta de Conformación de CAE. Para casos particulares de instituciones unidocentes o PRONOIE, se considerará constituido el CAE con la firma del Director o Directora y un representante de la comunidad educativa.



La Unidad de Prestaciones, durante este proceso brindará la asistencia técnica permanente y estará a cargo de consolidar los avances de la conformación de CAE a nivel nacional y realizar los reportes desde el Módulo de Conformación de CAE del Sistema de Gestión de Operaciones, a solicitud de la Dirección Ejecutiva del PNAE QW.

VIII. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

8.1. Funciones de los integrantes del Comité de Alimentación Escolar (CAE).

1. Funciones del Presidente(a):

- a) Suscribir la ficha de datos, la carta de compromiso y otros formatos establecidos en el presente protocolo.
- b) Informar y remitir al Jefe o Jefa de la Unidad Territorial, a través de los Monitores de Gestión Local, o a la Unidad de Gestión Local (UGEL); los formatos del Proceso de Conformación del CAE, debidamente suscritos. (Acta de conformación, Carta de compromiso y las respectivas fichas de datos de los integrantes del CAE).
- c) El Acta de recepción - entrega de los alimentos, será firmada por el Presidente o por otro integrante del CAE (en caso de ausencia del Presidente); otorgando conformidad de manera diaria de acuerdo a los lineamientos del Programa.
- d) Supervisar que el CAE cumpla con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación y el PNAE Qali Warma sobre la gestión del servicio alimentario, según la modalidad que corresponda.
- e) Participar de las capacitaciones o asistencias técnicas programadas por el PNAE Qali Warma.

2. Funciones del Secretario(a):

- a) Gestionar toda la documentación necesaria, para la gestión del servicio alimentario, según la modalidad que corresponda.
- b) Gestionar el acervo documentario del CAE en la Institución Educativa.
- c) Asumir la funciones del presidente o la presidenta del CAE, cuando éste no se encuentre presente.
- d) Participar de las capacitaciones o asistencias técnicas programadas por el PNAE Qali Warma.

3. Funciones de los/las Vocales:

- a) Participa de las decisiones y actividades de la gestión del servicio alimentario, según la modalidad de atención que corresponda.
- b) En ausencia del presidente y del secretario del CAE, los vocales asumen funciones en orden de prelación, desde el primer hasta el tercer vocal.
- c) Participar de las capacitaciones o asistencias técnicas programadas por el PNAE Qali Warma.



IX. DURACION DEL PROCESO CONFORMACIÓN DE CAE.

El proceso de conformación del CAE se realizará a partir del último trimestre del año en curso y durará hasta el mes de diciembre, conforme se detalla en el siguiente gráfico:

Gráfico N°1: Duración del proceso de conformación de CAE



ANEXOS



Formato 01:

ACTA DE CONFORMACIÓN E INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ALIMENTACION ESCOLAR (CAE)

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

Siendo las _____ del día _____ del mes de _____ del año 20_____, en las instalaciones de la institución educativa / PRONOEI _____ con código modular N° _____, del nivel _____, en la reunión presidida por el Director/Directora o quien haga de sus veces en la Institución Educativa el/la Sr./Sra. _____ con DNI _____

y en presencia de los representantes designados y/o elegidos para realizar la conformación del CAE y suscripción del acta de conformación:

- El/La Sr. /Sra. (representante 1) _____ con DNI _____, quien se desempeña como _____.

- El/La Sr. /Sra. (representante 2) _____ con DNI _____, quien se desempeña como _____.

Se inicia la presente sesión para efectos de realizar la conformación y/o designación del Comité de Alimentación Escolar (CAE), siendo los puntos de agenda los siguientes:

1. Elección y/o designación de las y los integrantes del CAE.
2. Llenado de la ficha de datos (formato N°2).
3. Suscripción de carta de compromiso por cada integrante del CAE (formato N°3).

Acuerdos:

i. Elección y/o designación de los y las integrantes del CAE:

Luego de una deliberación y de absueltas las consultas que fueron formuladas en el desarrollo de la asamblea, se declara instalado de la siguiente forma:

Presidente(a): Sr. /Sra. _____ DNI: _____

Secretario(a): Sr. /Sra. _____ DNI: _____

El/La Vocal: Sr. /Sra.: _____ DNI: _____

El/La Vocal: Sr. /Sra.: _____ DNI: _____

El/La Vocal: Sr. /Sra.: _____ DNI: _____



ii. Suscripción de carta de compromiso por cada integrante del CAE:

Luego de conocer la finalidad del Programa de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAE Qali Warma) y las funciones específicas que realizarán el CAE respecto a la prestación del servicio alimentario para las y los usuarios del Programa en su Institución Educativa Pública, los y las integrantes acuerdan y se comprometen a cumplir las disposiciones establecidas por el Programa y suscriben la carta de compromiso que se encuentra adjunta a la presente acta (Formato N°3).

iii. Llenado de ficha de datos de cada integrante del CAE:

Cada integrante del CAE realiza el llenado y firma de su ficha de datos correspondiente. En caso de personas iletradas, el Presidente o la Presidenta de CAE brindará la asistencia para el llenado de la ficha de datos (Formato N°2).

Sin haber otro punto a tratar, y leída esta acta por cada uno de los y las integrantes del CAE, se levantó la sesión, siendo las horasdel mismo día, firmando los y las representantes en señal de conformidad.

Director(a)

Nombre:

DNI:

El/La Representante 1

Nombre y firma

DNI:

El/La Representante 2

Nombre y firma:

DNI:



Formato 02:

FICHA DE DATOS DE LOS Y LAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (CAE)

Fecha:

DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA O PRONOEI

CÓDIGO MODULAR	NOMBRE DE LA I.E O EL PRONOEI	NOMBRE DEL DIRECTOR/IA O PROMOTOR/IA.

FICHA DE DATOS DEL PRESIDENTE O DE LA PRESIDENTA DEL CAE
--

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

FECHA DE NACIMIENTO	GÉNERO	DISCAPACIDAD ¹	LENGUA MATERNA ²					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">DIA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">M</td> <td style="width: 50%;">F</td> </tr> </table>	M	F	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>
DIA	MES	AÑO						
M	F							

DNI	N° TELEF. DOMICILIO
-----	---------------------

ROL DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	N° TELEF. CELULAR
--	-------------------

CORREO ELECTRÓNICO

DOMICILIO ACTUAL

	AVENIDA	CALLE	PASAJE	JIRÓN	URB. O LUGAR
--	---------	-------	--------	-------	--------------

INTERIOR	NÚMERO	DISTRITO
----------	--------	----------

Declaro no tener antecedentes penales ni policiales.

Firma del/la Presidente/a del CAE

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

² Para el llenado del presente formato, se entiende por lengua materna: "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), Nomatsigenka (11), Yanasha (12), Cashinahua (13), Wampis (14), Secoya (15), Sharanahua (16), Murui-muinani (17), Kandozi-chapra (18), Kakinte (19), Matsés (20), Ikitu (21), Shiwilu (22), Madija (23), Kukama kukamiria (24), Ashaninka (25), Shawi (26), Shipibo-konibo (27).



FICHA DE DATOS DEL SECRETARIO O DE LA SECRETARIA DEL CAE

Fecha:

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

FECHA DE NACIMIENTO	GÉNERO	DISCAPACIDAD ³	LENGUA MATERNA ⁴																
<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>DIA</td><td>MES</td><td colspan="4">AÑO</td> </tr> </table>							DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <td>M</td><td>F</td> </tr> </table>	M	F	<table border="1"> <tr> <td></td> </tr> </table>		<table border="1"> <tr> <td></td> </tr> </table>	
DIA	MES	AÑO																	
M	F																		

DNI	N° TELEF. DOMICILIO

ROL DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	
	N° TELEF. CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO

DOMICILIO ACTUAL

AVENIDA	CALLE	PASAJE	JIRÓN	URB. O LUGAR	

INTERIOR	NÚMERO	DISTRITO
----------	--------	----------

Declaro no tener antecedentes penales ni policiales.

Firma del/la Secretario/a del CAE

Firma del/la Presidente/a del CAE

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

⁴ 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), Nomatsigenka (11), Yanasha (12), Cashinahua (13), Wampis (14), Secoya (15), Sharanahua (16), Murui-muinani (17), Kandozi-chapra (18), Kakinte (19), Matsés (20), Ikitu (21), Shiwilu (22), Madija (23), Kukama kukamiria (24), Ashaninka (25), Shawi (26), Shipibo-konibo (27).



FICHA DE DATOS DEL PRIMER VOCAL DEL CAE

Fecha:

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

FECHA DE NACIMIENTO <table border="1"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DIA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">AÑO</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>									DIA	MES	AÑO						GÉNERO <table border="1"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">M</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">F</td> </tr> </table>	M	F	DISCAPACIDAD ⁵ <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	LENGUA MATERNA ⁶ <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
DIA	MES	AÑO																				
M	F																					
				DNI	N° TELEF. DOMICILIO																	

ROL DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	N° TELEF. CELULAR
--	-------------------

CORREO ELECTRÓNICO

DOMICILIO ACTUAL

	AVENIDA		CALLE		PASAJE		JIRÓN		URB. O LUGAR
INTERIOR	NÚMERO			DISTRITO					

Declaro no tener antecedentes penales ni policiales.

Firma del/la Primer/a Vocal del CAE

Firma del/la Presidente/a del CAE

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

⁶ 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), Nomatsigenka (11), Yanasha (12), Cashinahua (13), Wampis (14), Secoya (15), Sharanahua (16), Murui-muinani (17), Kandozi-chapra (18), Kakinte (19), Matsés (20), Ikitu (21), Shiwilu (22), Madija (23), Kukama kukamiria (24), Ashaninka (25), Shawi (26), Shipibo-konibo (27).



FICHA DE DATOS DEL SEGUNDO VOCAL DEL CAE

Fecha:

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

FECHA DE NACIMIENTO	GÉNERO	DISCAPACIDAD ⁷	LENGUA MATERNA ⁸														
<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>DIA</td><td>MES</td><td colspan="4">AÑO</td> </tr> </table>							DIA	MES	AÑO				<table border="1"> <tr> <td>M</td><td>F</td> </tr> </table>	M	F	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DIA	MES	AÑO															
M	F																

DNI										N° TELEF. DOMICILIO	

ROL DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA										N° TELEF. CELULAR	

CORREO ELECTRONICO											

DOMICILIO ACTUAL

	AVENIDA		CALLE		PASAJE		JIRÓN
							URB. O LUGAR

INTERIOR	NUMERO	DISTRITO

Declaro no tener antecedentes penales ni policiales.

Firma del/la Segundo/a Vocal del CAE

Firma del/la Presidente/a del CAE

⁷ Colocar el número que corresponda: Visual (1), Auditiva o del Lenguaje (2), Intelectual o mental (3), discapacidades múltiples (4), Motora (5), sin discapacidad (6).

⁸ 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), Nomatsigenka (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).



FICHA DE DATOS DEL TERCER VOCAL DEL CAE

Fecha:

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

FECHA DE NACIMIENTO	GÉNERO	DISCAPACIDAD ⁹	LENGUA MATERNA ¹⁰																		
<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>DIA</td><td>MES</td><td colspan="2">AÑO</td><td colspan="4"></td> </tr> </table>									DIA	MES	AÑO						<table border="1"> <tr> <td>M</td><td>F</td> </tr> </table>	M	F	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DIA	MES	AÑO																			
M	F																				

DNI								N° TELEF. DOMICILIO	

ROL DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA									
					N° TELEF. CELULAR				

CORREO ELECTRÓNICO

DOMICILIO ACTUAL

	AVENIDA		CALLE		PASAJE		JIRÓN		URB. O LUGAR
--	---------	--	-------	--	--------	--	-------	--	--------------

INTERIOR	NÚMERO	DISTRITO
----------	--------	----------

Declaro no tener antecedentes penales ni policiales.

Firma del/la Tercer/a Vocal del CAE

Firma del/la Presidente/a del CAE

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), Yanasha (12), Cashinahua (13), Wampis (14), Secoya (15), Sharanahua (16), Murui-muinani (17), Kandozi-chapra (18), Kakinte (19), Matsés (20), Ikitu (21), Shiwilu (22), Madija (23), Kukama kukamiria (24), Ashaninka (25), Shawi (26), Shipibo-konibo (27).



Formato 03:

CARTA DE COMPROMISO DE LOS Y LAS INTEGRANTES DEL CAE

Ciudad,..... del 20.....

Señores
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Av. Nuggets 125 (Cuarto Piso) El Agustino – Lima

Presente.-

Asunto: Carta de compromiso para el cumplimiento de las funciones y disposiciones establecidas para el Comité de Alimentación Escolar por parte del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Conste por el presente documento que los integrantes de Comité de Alimentación Escolar – CAE de la Institución Educativa _____ con código modular N° _____ del Nivel _____, suscribientes del presente declaramos:

Nos comprometemos a cumplir estrictamente las funciones y responsabilidades establecidas para los Comité de Alimentación Escolar, de acuerdo a las normas y disposiciones del Ministerio de Educación¹¹ y Programa Nacional de Alimentación Escolar (PNAE Qali Warma), para el año escolaren la institución educativa pública ".....", con la finalidad que nuestros niños y niñas usuarios del Programa accedan al servicio alimentario del Programa.

El integrante del Comité de Alimentación Escolar, suscribe la presente Carta de Compromiso, declarando total entendimiento y reconocimiento respecto de las normas de creación y regulación del PNAE Qali Warma y de la Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, comprometiéndose a cumplir sus funciones y responsabilidades en atención de dichas normas.

Nombre:
Presidente(a):
DNI:

Nombre:
Secretario(a):
DNI:

Nombre:
El/La Vocal 1:
DNI:

Nombre:
El/La Vocal 2:
DNI:

Nombre:
El/La Vocal 3:
DNI:

¹¹ Norma Técnica para la Cogestión del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N°602-2014-MINEDU.



Formato 04:

FICHA DE ACTUALIZACIÓN DE INTEGRANTE DEL CAE

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

Siendo las _____ del día _____ del mes de _____ del año _____ en las instalaciones de la institución educativa / PRONOEI _____, con código modular N° _____ del nivel _____, en presencia de los y las integrantes del Comité de Alimentación Escolar, se realiza la actualización de un/a integrante del CAE.

El/la Sr/Sra. _____ con DNI _____, que cumplía las funciones de _____ del CAE, dejo el cargo por los siguientes motivos:

_____. Es por ello que el/la Sr/Sra. _____ con DNI _____, quien se desempeña como _____ de la institución educativa/PRONOEI, cumplirá las funciones de _____ del CAE.

Es todo cuanto se informa, respecto a los cambios realizados en la conformación del comité de Alimentación Escolar (CAE) de la institución educativa en mención, para los fines pertinentes.

Se adjunta:

- a) Carta de compromiso.
- b) Ficha de datos del/la nuevo/a integrante del CAE.

PRESIDENTE(A) DEL CAE

Nombre:

DNI:



CARTA DE COMPROMISO DEL NUEVO INTEGRATE DEL CAE

Ciudad,..... del 20.....

Señores
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Av. Nuggets 125 (Cuarto Piso) El Agustino – Lima

Presente.-

Asunto: Carta de compromiso para el cumplimiento de las funciones y disposiciones establecidas para el Comité de Alimentación Escolar por parte del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Conste por el presente documento que el integrante de Comité de Alimentación Escolar – CAE de la Institución Educativa _____ con código modular N° _____ del Nivel _____, suscribiente del presente declara:

Comprometerse a cumplir estrictamente las funciones y responsabilidades establecidas para los Comité de Alimentación Escolar, de acuerdo a las normas y disposiciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar (PNAE Qali Warma), para el año escolar..... en la institución educativa pública ".....", con la finalidad que nuestros niños y niñas usuarios del Programa accedan al servicio alimentario del Programa.

El integrante del Comité de Alimentación Escolar, suscribe la presente Carta de Compromiso, declarando total entendimiento y reconocimiento respecto de las normas de creación y regulación del PNAE Qali Warma y de la Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, comprometiéndose a cumplir sus funciones y responsabilidades en atención de dichas normas.

Firma: _____
Nombre: _____
DNI: _____
Cargo: _____



FICHA DE DATOS DEL NUEVO INTEGRANTE DEL CAE.

Fecha:

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

Presidente(a)	Secretario(a)	El/La Vocal 1	El/La Vocal 2	El/La Vocal 3
---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

DATOS PERSONALES

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

FECHA DE NACIMIENTO			GÉNERO		DISCAPACIDAD ¹	LENGUA MATERNA ²
DIA	MES	AÑO	M	F		

DNI						N° TELEF. DOMICILIO			
-----	--	--	--	--	--	---------------------	--	--	--

ROL DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA				N° TELEF. CELULAR			
--	--	--	--	-------------------	--	--	--

CORREO ELECTRÓNICO							
--------------------	--	--	--	--	--	--	--

DOMICILIO ACTUAL

AVENIDA		CALLE		PASAJE		JIRÓN		URB. O LUGAR	
---------	--	-------	--	--------	--	-------	--	--------------	--

INTERIOR		NÚMERO		DISTRITO	
----------	--	--------	--	----------	--

Declaro no tener antecedentes penales ni policiales.

Firma del/la _____ del CAE
(Nuevo/a integrante)

Firma del/la Presidente/a del CAE



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

² Para el llenado del presente formato, se entiende por lengua materna: "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), Nomatsigenka (11), Yanasha (12), Cashinahua (13), Wampis (14), Secoya (15), Sharanahua (16), Murui-muinani (17), Kandozi-chapra (18), Kakinte (19), Matsés (20), Ikitu (21), Shiwilu (22), Madija (23), Kukama kukamiria (24), Ashaninka (25), Shawi (26), Shipibo-konibo (27).

