



# Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 2744-2016-MIDIS/PNAEQW

Lima, 06 de junio de 2016

**VISTO;**

Los Memorandos N° 1386-2016-MIDIS/PNAEQW-UP de fecha 24 de mayo de 2016, y N° 1255-2016-MIDIS/PNAEQW-UP de fecha 05 de mayo de 2016, de la Unidad de Prestaciones; los Memorandos N° 1283-2016-MIDIS/PNAEQW-UPP de fecha 01 de junio de 2016, y N° 1147-2016-MIDIS/PNAEQW-UPP de fecha 18 de mayo de 2016, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 3132-2016-MIDIS/PNAEQW-UAJ de fecha 06 de junio de 2016, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO;**

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y sus modificatorias, 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° 006-2014-MIDIS y N° 004-2015-MIDIS, se dispuso que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, de forma progresiva atienda a los escolares de nivel secundaria de las instituciones públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonia Peruana, y modifica el segundo párrafo del artículo primero del Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, y establece que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma tendrá una vigencia de seis (06) años;

Que, el Manual de Operaciones del Programa de Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado con Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS, constituye el documento técnico normativo de gestión que determina la estructura, funciones generales del programa social, funciones específicas de las unidades que lo integran, necesidades mínimas del personal, así como los principales procesos técnicos y/o administrativos del programa orientados al logro de su misión, visión y objetivos estratégicos, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, se aprobó la "Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código DIR-008-PNAEQW-UPP, versión N° 01;



Que, la Unidad de Prestaciones en marco a sus funciones y competencias, elaboró y coordinó de manera articulada con la Unidad Planeamiento y Presupuesto, el Proyecto de "Procedimiento para promover y desarrollar reuniones entre representantes del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y los representantes de los Procesadores de Alimentos Primarios, Fabricantes e Importaciones ", cumpliendo con los criterios técnicos necesarios para su aprobación;

Que, el Documento Normativo del Procedimiento para promover y desarrollar reuniones entre representantes del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y los representantes de los Procesadores de Alimentos Primarios, Fabricantes e Importaciones, tiene por objetivo establecer las instrucciones que debe seguir la Unidad de Prestaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, para promover y desarrollar reuniones con los representantes de los Procesadores de Alimentos Primarios, Fabricantes e Importadores;

Que, la Unidad de Prestaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, cuya función y/o competencia está vinculada a las actividades de la fase de planificación del menú escolar, la cual comprende acciones para tomar conocimiento de la disponibilidad de alimentos en el mercado, productividad, propiedades nutricionales, aceptabilidad, y de manera excepcional durante la prestación del servicio alimentario, entre otras;

Que, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, como parte de la fase de revisión al proyecto del documento normativo ha otorgado conformidad señalando que cumple con los criterios establecidos en la "Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código DIR-008-PNAEQW-UPP, versión N° 01, de conformidad con el numeral 8.2.1, emite opinión técnica favorable constituyendo la versión N° 01 del "Procedimiento para promover y desarrollar reuniones entre representantes del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y los representantes de los Procesadores de Alimentos Primarios, Fabricantes e Importaciones " con código PRO-10-PNAEQW-UP.

Que, asimismo, la Unidad de Asesoría Jurídica ha verificado la consistencia legal del proyecto del documento normativo solicitado por la unidad Técnica de Prestaciones, con la finalidad de que la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa lo apruebe, de acuerdo a las características indicadas por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto;

Con el visado de la Unidad de Prestaciones, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y la Unidad de Asesoría Jurídica;

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

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar el "Procedimiento para promover y desarrollar reuniones entre representantes del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y los representantes de los Procesadores de Alimentos Primarios, Fabricantes e Importaciones ", con Código PRO N° 10-PNAEQW-UP, Versión N° 01 con sus anexos, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.



**Artículo 2°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma ([www.qaliwarma.gob.pe](http://www.qaliwarma.gob.pe)).

**Artículo 3°.-** Dejar sin efecto cualquier dispositivo que se contraponga a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y notifíquese.



  
.....  
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

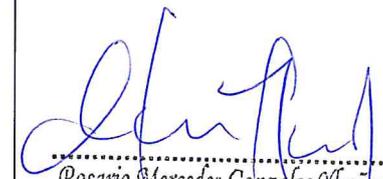
Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

### PROCEDIMIENTO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
PRO-10-PNAEQW-UP	01	16	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 2744 -2016-MIDIS-PNAEQW	06/06/2016

### PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER Y DESARROLLAR REUNIONES ENTRE REPRESENTANTES DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA Y LOS REPRESENTANTES DE LOS PROCESADORES DE ALIMENTOS PRIMARIOS, FABRICANTES E IMPORTADORES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:
Nombres y Apellidos Jefe (a) de la Unidad de Prestaciones Firma	Nombres y Apellidos Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto Firma	Nombres y Apellidos Jefe (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica Firma
 JESSICA ROXANA GONZALEZ CORNEJO Jefe de la Unidad de Prestaciones Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	 Ebon JACINTO ALBERTO TOLENTINO AVALOS Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma Ministerio de Desarrollo e inclusión Social	 Rosario Mercedes Gonzales Ybanez Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALIWARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO.	3
II. ALCANCE.	3
III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
IV. DEFINICION DE TERMINOS.	3
V. RESPONSABLES.	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES.	4
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	5
VIII. REGISTROS.	8
IX. ANEXOS:	8
Anexo 01: Propuesta de reunión	
Anexo 02: Guía Metodológica	
Anexo 03: Lista de asistencia	
Anexo 04: Matriz de distribución de responsabilidades	
Anexo 05: Carta de invitación	
Anexo 06: Acta de reunión	



## PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER Y DESARROLLAR REUNIONES ENTRE REPRESENTANTES DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA Y REPRESENTANTES DE LOS PROCESADORES DE ALIMENTOS PRIMARIOS, FABRICANTES E IMPORTADORES

### I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que debe seguir la Unidad de Prestaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para promover y desarrollar reuniones con los representantes de los Procesadores de Alimentos Primarios, Fabricantes e Importadores.

### II. ALCANCE

La Unidad de Prestaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW), cuya función y/o competencia esté vinculada a las actividades de la fase de planificación del menú escolar la cual comprende acciones para tomar conocimiento de la disponibilidad de alimentos en el mercado, productividad, propiedades nutricionales, aceptabilidad, y de manera excepcional durante la prestación del servicio alimentario, entre otras.

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Convenio de Colaboración Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y Soluciones Empresariales contra la Pobreza.

### IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

#### 4.1 Procesadores de alimentos primarios, fabricantes e importadores:

Empresas privadas o personas naturales dedicadas al procesamiento de alimentos primarios, fabricación e importación de alimentos para consumo humano, de conformidad con las normas higiénico-sanitarias establecidas por la autoridad competente.

#### 4.2 Modelo de cogestión:

Constituye un mecanismo que involucra la participación articulada y de cooperación entre actores de la sociedad civil, sectores públicos y privados, a efectos de proveer un servicio de calidad a las niñas y niños usuarias del PNAEQW. Consta de tres fases: planificación del menú escolar, proceso de compra y gestión del servicio alimentario. El PNAEQW se encarga de brindar asistencia técnica y de supervisar y monitorear la prestación del servicio alimentario.

#### 4.3 Proceso de compra del PNAEQW:

Comprende la adquisición de alimentos a cargo de los Comités de Compra del PNAEQW, que están integrados por representantes de instituciones públicas (gobierno local, salud, gobernación) y representantes de los padres de familia de las instituciones educativas usuarias. Los Comités de Compra se encargan de conducir el proceso de compra de productos y raciones, a través de la evaluación, selección y adjudicación de proveedores, de acuerdo con lo dispuesto en los procedimientos establecidos en el Manual de Compras del PNAEQW.



#### 4.4 Actos preparatorios del proceso de compra del PNAEQW:

Actividades previas al proceso de compra, necesarias para establecer los requisitos (de calidad e inocuidad entre otros) y las condiciones (volúmenes de alimentos, valor referencial, entre otros), que son plasmados en el Manual de Compras y en las Bases del proceso de Compras y sus anexos, que permitan realizar la contratación de proveedores de raciones y productos, que brinden la atención del servicio alimentario a las niñas y niños del PNAEQW.

#### 4.5 Reuniones

Eventos públicos promovidos por los representantes del PNAEQW, con participación de los representantes de los Procesadores de Alimentos Primarios, Fabricantes e Importadores, a realizarse en sus instalaciones o fuera de ella, para comunicar, difundir y/o precisar información referida a los requisitos, criterios y características de los alimentos distribuidos o a ser distribuidos por los proveedores del Programa. Asimismo el PNAEQW podrá recibir asistencia técnica especializada del sector privado.

### V. RESPONSABLES

5.1 Dirección Ejecutiva: Aprobar las propuestas de reuniones presentadas por las Unidades Orgánicas, así como, autorizar su ejecución y acudir a dichas reuniones en cuanto corresponda.

5.2 Unidad de Prestaciones: Organizar y ejecutar las actividades necesarias que conlleven a concretar reuniones con los representantes de los Procesadores de Alimentos Primarios, Fabricantes e Importadores, de acuerdo a lo establecido en el presente Procedimiento; asimismo, acudir a las reuniones y realizar los informes y memorias del mismo. La Coordinación del Componente Alimentario se encarga de organizar y ejecutar las actividades, pudiendo recibir el apoyo de otras Coordinaciones y/o Unidades.

5.3 Unidad de Comunicación e Imagen Institucional: Brindar cobertura de las actividades a realizarse durante las reuniones entre los representantes del Programa y los representantes de los Procesadores de Alimentos Primarios, Fabricantes e Importadores, en coordinación con la Unidad de Prestaciones. La mencionada cobertura se refiere al registro audiovisual y/o fotográfico y entrega del material como evidencia de la realización de las reuniones.



### VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Las reuniones entre representantes del PNAEQW y representantes de los Procesadores de Alimentos Primarios, Fabricantes e Importadores, se realizarán en las actividades de la fase de planificación del menú escolar y de manera excepcional, durante la prestación del servicio alimentario

6.2 Las reuniones se podrán realizar a través de organismos aliados tales como la institución Soluciones Empresariales contra la Pobreza entre otros.

6.3 Toda coordinación con representantes de los Procesadores de Alimentos Primarios, Fabricantes e Importadores, se realizará previa autorización por medio escrito o

virtual de la Dirección Ejecutiva. Está terminantemente prohibido que representantes del PNAEQW coordine directamente con representantes de los Procesadores de Alimentos Primarios, Fabricantes e Importadores, sin la autorización debida.

## VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para llevar a cabo las reuniones entre los representantes del PNAEQW y los representantes de los Procesadores de Alimentos Primarios, Fabricantes e Importadores, se tendrá que realizar las siguientes acciones dentro de cuatro momentos definidos:

### 7.1 Primer Momento: Determinación de la necesidad de la reunión

Consiste en determinar la necesidad y pertinencia de promover una reunión entre los representantes del PNAEQW y los representantes de los Procesadores de Alimentos Primarios, Fabricantes e Importadores, a fin de comunicar, difundir y/o precisar información referida a los requisitos, criterios y características de los alimentos distribuidos o a ser distribuidos por el proveedor, generando espacios de diálogo y articulación. La Dirección Ejecutiva, en coordinación con la Unidad de Prestaciones, determinará dicha necesidad.

En caso corresponda se podrá promover reuniones en coordinación con organismos aliados tales como la institución Soluciones Empresariales contra la Pobreza entre otros, para el apoyo del desarrollo del evento.

En caso se trate de una reunión solicitada por los representantes de los Procesadores de Alimentos Primarios, Fabricantes o Importadores, la Dirección Ejecutiva en coordinación con la Unidad de Prestaciones determinará su pertinencia, dando respuesta oportuna al pedido.

### 7.2 Segundo Momento: Planificación de la reunión

Consiste en la organización y realización de actividades que permitan preparar las reuniones. Se realizarán las siguientes actividades:

a) Elaboración de propuesta de reunión: La Unidad de Prestaciones deberá elaborar una propuesta de reunión con los representantes de los Procesadores de Alimentos Primarios, Fabricantes e Importadores, la cual será presentada a la Dirección Ejecutiva para su aprobación y autorización. Dicha propuesta deberá contemplar los siguientes contenidos mínimos: objetivos, participantes, metodología, fecha y lugar tentativos de realización, presupuesto (si compete) y programa tentativo (**Anexo 01: Propuesta de reunión**). También se deberá cursar las invitaciones a los participantes (ver literal e).

b) Aprobación y autorización de propuesta de reunión: Con la aprobación de la propuesta y autorización por parte de la Dirección Ejecutiva, se activa la ejecución de actividades preparatorias del evento, las que serán realizadas por la Unidad de Prestaciones.



Si la reunión es realizada en el marco de la prestación del servicio alimentario, la Unidad de Prestaciones deberá manejar el programa de la reunión con la Dirección Ejecutiva.

- c) Desarrollo de contenidos de la reunión: La Unidad de Prestaciones elabora la guía metodológica (**Anexo 02: Guía Metodológica**), los contenidos, PPTs, materiales, lista de asistencia (**Anexo 03: Lista de asistencia**) y herramientas necesarias que se presentarán o emplearán en la reunión. Esta acción se realiza en coordinación con la Dirección Ejecutiva.

De manera interna, la Unidad de Prestaciones elaborará una matriz de distribución de responsabilidades, que permita controlar las actividades a desarrollar antes, durante y después del evento (**Anexo 04: Matriz de distribución de responsabilidades**).

- d) Desarrollo de aspectos logísticos para la reunión: Si corresponde, la Unidad de Prestaciones, en coordinación con la Unidad de Administración, deberá realizar las gestiones administrativas para contar con el presupuesto necesario que permita contratar los servicios de alquiler de local (si se realiza fuera de la sede), coffee break (cuando corresponda), materiales, transporte, etc.
- e) Cursar invitaciones a representantes de los Procesadores de Alimentos Primarios, Fabricantes e Importadores: La Unidad de Prestaciones identifica a los representantes de los Procesadores de Alimentos Primarios, Fabricantes e Importadores a ser invitados y elabora un directorio de los mismos. La Unidad de Prestaciones elabora la propuesta de invitación que será remitida a través de la Dirección Ejecutiva (**Anexo 05: Carta de invitación**). La Unidad de Prestaciones hace seguimiento de las invitaciones y confirma la participación de las y de los representantes de los Procesadores de Alimentos Primarios, Fabricantes e Importadores, vía correo electrónico y/o por teléfono, e informa a la Dirección Ejecutiva sobre los resultados del seguimiento

En caso corresponda se podrá convocar a reuniones a través de la institución Soluciones Empresariales contra la Pobreza entre otros, para cursar las invitaciones a los representantes de los Procesadores de Alimentos Primarios, Fabricantes e Importadores.



En caso se trate de una reunión solicitada por los representantes de los Procesadores de Alimentos Primarios, Fabricantes e Importadores o en el marco de la prestación del servicio alimentario, la Unidad de Prestaciones deberá confirmar la participación de los invitados vía correo electrónico y/o por teléfono, e informar a la Dirección Ejecutiva.

- f) Preparación de materiales a ser repartidos en la reunión: Si corresponde, la Unidad de Prestaciones, en coordinación con la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional, preparará las carpetas, materiales, merchandising del Programa, entre otros, a ser repartidos entre los asistentes a la reunión.

- g) Solicitar cobertura de medios a la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional: Si corresponde, la Unidad de Prestaciones solicitará la cobertura de medios de la reunión (registro fotográfico y video gráfico), brindando una ayuda memoria e información necesaria que permita la elaboración de una nota de prensa.

### 7.3 Tercer Momento: Ejecución de la reunión

Consiste en la realización de actividades en el propio día de la reunión. Se realizarán las siguientes actividades:

- a) Distribución de responsabilidades: La Unidad de Prestaciones, de acuerdo a la matriz de distribución de responsabilidades (**Anexo 04: Matriz de distribución de responsabilidades**), organiza la ejecución de la reunión, asignando responsabilidades al personal para las diferentes actividades programadas.
- b) Preparación del ambiente o local: Si corresponde, la Unidad de Prestaciones, en coordinación con la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional, preparará el ambiente en el cual se realizará la reunión. La Unidad de Comunicación e Imagen Institucional instala el estandarte del Programa, banners u otros elementos, realiza la prueba de sonido y equipos multimedia. Si corresponde, la Unidad de Prestaciones verifica la ubicación del servicio de Coffee Break.
- c) Firma de lista de asistencia: La Unidad de Prestaciones prepara la lista de asistencia (**Anexo 03: Lista de asistencia**); verifica que ésta sea correctamente llenada por los asistentes a la reunión y la custodia hasta el término de la reunión.
- d) Ejecución de la reunión de acuerdo al programa: De acuerdo al programa preparado para la reunión, se ejecutan las actividades. Si corresponde, la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional realiza los registros fotográficos y video gráficos.
- e) Firma de acta de la reunión: Si corresponde, luego de culminada la reunión, se firma un acta de la reunión entre los participantes (**Anexo 06: Acta de Reunión**).



### 7.4 Cuarto Momento: Sistematización de la reunión

- a) Registro de la reunión: Durante la reunión, la Unidad de Prestaciones registra las conclusiones y elabora un acta de la reunión.
- b) Elaboración de nota de prensa: Si corresponde, la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional realiza la nota de prensa respectiva, para su difusión a través de los canales comunicacionales.
- c) Elaboración de informe de la reunión: La Unidad de Prestaciones formula el informe de la reunión, sistematizando todas las actividades realizadas, las conclusiones, recomendaciones, entre otros aspectos, el cual será remitido a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento y fines pertinentes.

## VIII. REGISTROS

- 8.1 Propuesta de reunión
- 8.2 Guía metodológica
- 8.3 Lista de asistencia
- 8.4 Acta de reunión



## IX. ANEXOS

	<b>PROPUESTA DE REUNIÓN</b>	PRO- -PNAEQW-UP-FOR-001
Versión N° : 01		Pág. 01 de 02

### ANEXO N° 01 PROPUESTA DE REUNIÓN

- **Objetivos:** Definir los objetivos del evento
- **Público objetivo:** Definir las empresas que participarán en el evento
- **Lugar y fecha:** Definir el lugar y fecha donde se realizaría el evento
- **Metodología:** Definir la metodología a realizar
- **Herramienta/Material Educativo:** Presentaciones en power point y materiales específicos determinados por los capacitadores (expositores) de los temas establecidos en el Programa.
- **Pautas del evento:** Ejemplo

Paso	Momento	Temas	Procedimiento/Técnica	Responsables	Participantes
01	Ex – ante: Preparación	Convocatoria de asistentes Selección de lugar del Taller Elaboración de Herramientas/Material Educativo Proyección y solicitud de TDRs para solicitud de servicios (coffee break, movilidades, etc.)		UP/DE Equipo Técnico del CA Especialista asignado por el CA	Según confirmación de convocatoria
02	Durante	Presentación del PNAEQW	Expositiva	Representante del PNAEQW	
		Logros del PNAEQW	Expositiva	Representante del PNAEQW	
		Desarrollo de la reunión	Deliberativa	Facilitador (CA)	
03	Ex post	Elaboración del Acta de Reunión	Analítica	Facilitador (CA)	



	<p>PROPUESTA DE REUNIÓN</p>	<p>PRO- -PNAEQW-UP-FOR-001</p>
<p>Versión N° : 01</p>		<p>Pág. 02 de 02</p>

▪ Programa

HORA	ACTIVIDAD	PONENTES
08:00- 08:30	Inscripción de participantes	
08:30- 08:45	Inauguración del evento.	
08:45- 09:00	Presentación y objetivos del evento.	
09:00 – 09:30	Exposición:	
09:30 – 10:45	Exposición:	
10:45 – 11:15	Coffee Break	
11:15 – 11:45	Exposición:	
11:45 – 12:45	Conclusiones y Acuerdos:	
12:45 – 13:00	Clausura de la reunión	



ANEXO N° 02  
GUÍA METODOLÓGICA

	<p><b>GUÍA METODOLÓGICA</b></p>	<p>PRO- -PNAEQW-UP-FOR-002</p>
<p>Versión N° : 01</p>		<p>Pág. 01 de 02</p>

MOTIVO DE LA REUNIÓN	TIEMPO	EMPRESAS INVITADAS	LUGAR Y FECHA
<p><b>OBJETIVO GENERAL DE LA REUNIÓN:</b></p> <p><b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>			
<p><b>META PREVISTA:</b> De acuerdo a la convocatoria realizada</p>			
<p><b>MODALIDAD:</b> Expositivo - Participativo</p>			
<p><b>PRESENTACIÓN DE LA REUNIÓN:</b>                      El PNAEQW, brinda el servicio alimentario a través de dos modalidades de atención: Modalidad Productos, incluye la entrega de productos alimenticios no perecibles a las Instituciones Educativas, donde se elabora el desayuno o almuerzo escolar y la Modalidad Raciones, considera la entrega de un bebible industrializado y de un componente sólido. Por lo tanto, todo alimento que adquiera el Programa deberá contar con Especificaciones Técnicas.</p>			
<p><b>RESPONSABLES:</b></p>			



	<b>GUÍA METODOLÓGICA</b>	PRO- -PNAEQW-UP-FOR-002
Versión N° : 01		Pág. 02 de 02

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

TIEMPO	MOMENTO	PROCEDIMIENTO	MÉTODO	RECURSOS NECESARIOS	RESPONSABLE
15 min.	Inauguración del evento	La Directora Ejecutiva y Jefa de la Unidad de Prestaciones (de ser el caso), brindarán las palabras de bienvenida a los participantes del evento.			Directora Ejecutiva
15 min	Presentación y objetivos del evento.	El moderador presenta los objetivos específicos de la reunión.	Participativo		Moderador
60 min.	Exposición	La persona designada expondrá los temas de acuerdo a los contenidos del tema, para ello tendrá como herramientas la presentación en PPT enviada.  Se podrá agregar o retirar información que considere pertinente de acuerdo a los contenidos del tema.  Durante la exposición podrán intervenir los representantes de las empresas invitadas para realizar preguntas y/o aclaraciones respecto al tema de la exposición.	Expositivo	Diapositivas de la presentación PPT, correspondientes al tema.	Jefe de la Unidad de Prestaciones
20 min.	Conclusiones finales y firma del acta de reunión.	El moderador registrará las conclusiones finales y se procederá a redactar el acta de la reunión.		Diapositivas de la presentación PPT, correspondientes al tema.	Moderador
15 min.	Clausura	La Directora Ejecutiva y Jefa de la Unidad de Prestaciones (de ser el caso), brindará palabras de agradecimiento a los participantes por su asistencia y dará lectura a los acuerdos y/o conclusiones de la reunión.			Directora Ejecutiva





ANEXO N° 04

MATRIZ DE DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN	RESPONSABLE
Aprobar las propuestas de reuniones presentadas por las Unidades Orgánicas, así como, autorizar su ejecución y acudir a dichas reuniones en cuanto corresponda.	Dirección Ejecutiva
Organizar y ejecutar las actividades necesarias que conlleven a concretar reuniones con los representantes de los procesadores de alimentos primarios, fabricantes e importadores, de acuerdo a lo establecido en el presente Protocolo; asimismo, acudir a las reuniones y realizar los informes y memorias del mismo.	Unidad de Prestaciones
Organizar y ejecutar las actividades, pudiendo recibir el apoyo de otras Coordinaciones y/o Unidades.	Coordinación del Componente Alimentario
Brindar cobertura de las actividades a realizarse durante las reuniones entre los representantes del PNAEQW y los representantes de los Procesadores de Alimentos Primarios, Fabricantes e Importadores, en coordinación con la Unidad de Prestaciones.	



ANEXO N° 05  
CARTA DE INVITACIÓN

Lima,

CARTA N°XXX - 2016-MIDIS/PNAEQW-XX

Señor (a)  
Nombre de la persona natural o jurídica de naturaleza privada  
Cargo  
Nombre de la persona jurídica de naturaleza privada  
Jr. ...., Urb. ....  
...../Lima/Lima.-

Asunto :

Referencia:

Es grato dirigirme a usted,  
(Cuerpo del documento)



Atentamente,

Firma y rúbrica  
Nombre y Apellidos  
Cargo

Adj:  
Cc:

PNAEQW/UP  
XXX/xxx

**ANEXO N° 06  
ACTA DE REUNIÓN**

 <b>QaliWarma</b> <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	PRO- -PNAEQW-UP-FOR-004
Versión N° : 01		Pág. 01 de 01

<b>Acta N°</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hora inicio:</b>
<b>Lugar:</b>		

**AGENDA**

Ítem	Tema

**ACUERDOS Y CRONOGRAMA:**

N°	Descripción	Responsable	Fecha a informar



**RELACIÓN DE PARTICIPANTES**

Institución y/o Organización que Representa	Participantes	Cargo	Firma