

REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución de Dirección Ejecutiva

N.° 166-2017-MIDIS/PNAEQW

Lima, 10 de marzo de 2017.

VISTO:

La Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 035-2016-MIDIS/PNAEQW; el Memorando N.° 385-2017-MIDIS/PNAEQW-USME, de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación; el Memorando N.° 1286-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N.° 251-2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N.° 008-2012-MIDIS se crea 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 (3) 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 dispone 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, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 014-2017-MIDIS/PNAEQW, se aprueba el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – versión N.° 03 (Código de documento normativo N.° MAN-05-PNAEQW-UOP);

Que, con Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 029-2017-MIDIS/PNAEQW, se aprueba las Bases de Raciones y Productos, Anexos y Formatos del Proceso de Compra para la Provisión del Servicio Alimentario 2017, del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, siendo de aplicación a partir de la segunda convocatoria de los Procesos de Compra 2017;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 060-2017-MIDIS/PNAEQW, se aprueba las Bases Integradas de Raciones y Productos, Anexos y Formatos del Proceso de Compra para la



Provisión del Servicio Alimentario 2017, del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, las que son de aplicación a partir de la segunda convocatoria del Proceso de Compras 2017;

Que, mediante Resolución Ministerial N.º 124-2016-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, con la finalidad de optimizar la gestión y mejorar la prestación de los servicios del Programa;

Que, mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 035-2016-MIDIS/PNAEQW, se aprueba el "Protocolo de para la Supervisión de la Prestación del Servicio Alimentario en las instituciones educativas a ser atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" con el Código PRT-002-PNAEQW-USM, versión N.º 01;

Que, a través del Memorando N.º 385-2017-MIDIS/PNAEQW-USME, la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación, remite a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto el proyecto del "Protocolo para la Supervisión de la provisión del Servicio Alimentario en las Instituciones Educativas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", en el dicha Unidad señala que en tal documento se *"describen los procedimientos para realizar la supervisión de la provisión del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, actualizado en base a las modificaciones establecidas en el Manual del Proceso de Compras, Bases Integradas y características presentadas durante el desarrollo de las actividades del 2016"*. Además, la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación indica que, de aprobarse el mencionado proyecto de Protocolo, debería quedar sin efecto el "Protocolo de para la Supervisión de la Prestación del Servicio Alimentario en las instituciones educativas a ser atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" con el Código PRT-002-PNAEQW-USM, versión N.º 01, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 035-2016-MIDIS/PNAEQW;

Que, mediante Memorando N.º 1286-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto señala que, el proyecto de "Protocolo para la Supervisión de la provisión del Servicio Alimentario en las Instituciones Educativas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", 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 (DIR-008-PNAEQW-UPP-Versión N.º 01), aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, y en el Procedimiento de Control de Documentos y Registros, con Código PRO-008-PNAEQW-UPP, versión N.º 01, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 022-2016-MIDIS/PNAEQW;

Que, finalmente, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto opina favorablemente por la aprobación de la propuesta del "Protocolo para la Supervisión de la provisión del Servicio Alimentario en las Instituciones Educativas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código normativo PRT 002-PNAEQW-USME, versión N.º 02, resaltando que esta tiene como objetivo el que se realice la supervisión de la provisión del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Programa;

Que, de acuerdo al Informe N.º 251-2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que la propuesta de "Protocolo para la Supervisión de la provisión del Servicio Alimentario en las Instituciones Educativas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código normativo PRT 002-PNAEQW-USME, versión N.º 02, se encuentra conforme con lo



establecido en la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (DIR-008-PNAEQW-UPP-Versión N.º 01), aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, cuyo objetivo es el de *“Establecer las disposiciones para la formulación, revisión y aprobación de los Documentos Normativos (DN) que requieren los procesos que llevan a cabo las autoridades orgánicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad y eficiencia del procedimiento que permitan la viabilidad de su implementación y el fortalecimiento de las normas de Control Interno”*;

Que, por otro lado, esta Unidad de Asesoría Jurídica considera que la propuesta de protocolo materia de análisis se encuentra conforme con lo establecido en el Procedimiento de Control de Documentos y Registros, con Código PRO-008-PNAEQW-UPP, versión N.º 01, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 022-2016-MIDIS/PNAEQW, cuyo objetivo es el de *“Establecer parámetros generales para la documentación respecto a su emisión, revisión, aprobación, actualización, control de cambios, distribución, manejo, identificación de documentos obsoletos y disposición final en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, con la finalidad de garantizar el adecuado tratamiento del control de documentos y registros, incluyendo el almacenamiento, que permitirá contar con la evidencia objetiva en el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad”*;

Asimismo, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que, la propuesta de protocolo antes mencionado, se encuentra conforme al Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, y a las Bases Integradas de Raciones y Productos, Anexos y Formatos del Proceso de Compra para la Provisión del Servicio Alimentario 2017, del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; por lo que considera legalmente viable la misma;

Que, en tal sentido, teniéndose en cuenta lo expuesto por la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación, y la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, resulta necesario aprobar el *“Protocolo para la Supervisión de la provisión del Servicio Alimentario en las Instituciones Educativas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”*, con código normativo PRT 002-PNAEQW-USME, versión N.º 02;

Con el visado de la Unida de Supervisión, Monitoreo y Evaluación, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N.º 008-2012-MIDIS, modificado por Decreto Supremo N.º 006-2014-MIDIS, y por Decreto Supremo N.º 004-2015-MIDIS, la Resolución Ministerial N.º 124-2016-MIDIS, y la Resolución Ministerial N.º 226-2016-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N.º 035-2016-MIDIS/PNAEQW, se aprueba el *“Protocolo de para la Supervisión de la Prestación del Servicio Alimentario en las instituciones educativas a ser atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”* con el Código PRT-002-PNAEQW-USM, versión N.º 01.

Artículo Segundo.- Aprobar el *“Protocolo para la Supervisión de la provisión del Servicio Alimentario en las Instituciones Educativas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali*

Warma", con código normativo PRT 002-PNAEQW-USME, versión N.º 02, que en anexo adjunto forma parte integral de la presente resolución.



Artículo Tercero.- Publicar la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, así como el "Protocolo para la Supervisión de la provisión del Servicio Alimentario en las Instituciones Educativas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código normativo PRT 002-PNAEQW-USME, versión N.º 02, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



.....
DIEGO GARCIA BELAUNDE SALDIAS
Director Ejecutivo
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

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
PRT- 002 -PNAEQW-USME	02	60	Resolución de Dirección Ejecutiva N° <i>166</i> -2017-MIDIS/PNAEQW	<i>10/03/2017</i>

PROTOCOLO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PROVISION DEL SERVICIO ALIMENTARIO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS ATENDIDAS POR EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

<p>ELABORADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefe (a) de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación.</p> <p>Firma</p>  <p>RAUL ENRIQUE GÓMEZ BUITRÓN Jefe (e) de la Unidad de Supervisión Monitoreo y Evaluación PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto</p> <p>Firma</p>  <p>Econ. 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</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefe (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica</p> <p>Firma</p>  <p>Maria Teresa Cornejo Ramos Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALIWARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>
--	--	--

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	4
II. JUSTIFICACION	4
III. OBJETIVO GENERAL	4
3.1. Objetivo Específicos	4
IV. ALCANCE	5
V. BASE LEGAL	5
VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
VII. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	7
VIII. RESPONSABLES	9
8.1. Jefa o Jefe de la Unidad Territorial	9
8.2. Coordinadora o Coordinador Técnico Territorial	9
8.3. Monitora o Monitor de Gestión Local	9
IX. DISPOSICIONES GENERALES	10
9.1. Modalidades de Atención	10
9.2. Tipo de Supervisión	11
9.3. Monitoreo de la Provisión del Servicio Alimentario en las Instituciones Educativas	11
9.4. Supervisión de la Provisión del Servicio Alimentario en las Instituciones Educativas	14
9.5. Registro de la información y Georreferenciación	18
9.6. Actividades y consideraciones a tener en cuenta antes, durante y después de la supervisión	18
X. DISPOSICIÓN FINAL	22
XI. REGISTROS	22
XII. ANEXOS	22
ANEXO N° 01: Ficha de Supervisión de la Provisión del Servicio Alimentario Modalidad Productos (Monitoreo)	24
ANEXO N° 02: Ficha de Supervisión de la Provisión del Servicio Alimentario Modalidad Productos (Supervisión)	26
ANEXO N° 03: Ficha de Supervisión de la Provisión del Servicio Alimentario Modalidad Raciones (Monitoreo)	33
ANEXO N° 04: Ficha de Supervisión de la Provisión del Servicio Alimentario Modalidad Raciones (Supervisión)	35
ANEXO N° 05: Ficha de Consumo de las Raciones en la Provisión del Servicio Alimentario	38
ANEXO N° 06: Ficha de Consumo de las Preparaciones en la Provisión del Servicio Alimentario	40
ANEXO N° 07: Acta de Supervisión de la Provisión del Servicio Alimentario Modalidad Productos	42
ANEXO N° 08: Acta de Supervisión de la Provisión del Servicio Alimentario Modalidad Raciones	45
ANEXO N° 09: Diagrama de Flujo de la Supervisión de la Provisión del Servicio Alimentario Modalidad Productos – Tipo Monitoreo	48
ANEXO N° 10: Diagrama de Flujo de la Supervisión de la Provisión del Servicio Alimentario Modalidad Productos – Tipo Supervisión	49
ANEXO N° 11: Diagrama de Flujo de la Supervisión de la Provisión del Servicio Alimentario Modalidad Raciones – Tipo Monitoreo	50
ANEXO N° 12: Diagrama de Flujo de la Supervisión de la Provisión del Servicio Alimentario Modalidad Raciones – Tipo Supervisión	51
ANEXO N° 13: Tabla de Números Aleatorios para Determinar la Sección	52



	Seleccionada	
ANEXO N° 14:	Formato Auxiliar para la Selección de la Sección en la que se Aplicará la Ficha de Consumo	53
ANEXO N° 15:	Ficha Informativa Modalidad Raciones y Modalidad Productos	54
ANEXO N° 16:	Control de Cambios	56



PROTOCOLO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS ATENDIDAS POR EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

I. INTRODUCCIÓN

Mediante el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, se dispuso la creación del 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.

Con el Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, se realiza la modificación del D.S. N° 008-2012-MIDIS, dictando medidas para la determinación de la clasificación socio-económica con criterio geográfico, por la cual el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, 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.

Dentro de las actividades programadas, está prevista la supervisión y monitoreo de la provisión del servicio alimentario modalidad productos y modalidad raciones en las instituciones educativas atendidas por el programa, con la finalidad de evaluar el desarrollo de los procesos y lineamientos establecidos por el programa y así contribuir a garantizar un servicio alimentario de calidad.

En tal sentido, se ha elaborado el presente "Protocolo para la Supervisión de la Provisión del Servicio Alimentario en las Instituciones Educativas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", el cual detalla los procedimientos y lineamientos establecidos para el desarrollo de dicha actividad.

II. JUSTIFICACIÓN

El presente protocolo permite establecer conceptos y procedimientos generales para el desarrollo de las actividades de supervisión a la provisión del servicio alimentario en las instituciones educativas atendidas por el Programa, asimismo, define los responsables, herramientas, periodicidad y criterios de la supervisión.

III. OBJETIVO GENERAL

Disponer los procedimientos para realizar la supervisión de la provisión del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW), a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Programa.

3.1. Objetivos Específicos

- Uniformizar criterios para la supervisión de la provisión del servicio alimentario en las instituciones educativas atendidas por el programa.
- Obtener información que permita generar indicadores de la gestión de la provisión del servicio alimentario, para la toma de decisiones y mejora del mismo



- Establecer los canales de comunicación para el buen desarrollo de las actividades de supervisión y adecuado reporte de la información de la provisión del servicio alimentario, según lo establecido por el programa.

IV. ALCANCE

El presente protocolo es de aplicación obligatoria por las Monitoras y Monitores de gestión local, durante la supervisión de la provisión del servicio alimentario en las instituciones educativas atendidas por el programa, en el ámbito de las Unidades Territoriales.

V. BASE LEGAL

- 5.1. Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- 5.2. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 5.3. Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor
- 5.4. Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 5.5. Ley N° 30063, Ley de creación del Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES y su reglamento aprobado con el Decreto Legislativo N° 1062 - Ley de Inocuidad de los Alimentos. Decreto Supremo N° 012-2013-PRODUCE.
- 5.6. Decreto Legislativo N° 1062, que aprueba la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- 5.7. Decreto Supremo N° 007-98-SA, que aprueba el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas y sus modificatorias.
- 5.8. Decreto Supremo N° 004-2014-SA, que modifican e incorporan algunos artículos del Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado por Decreto Supremo N° 007-98-SA.
- 5.9. Decreto Supremo 038-2014-SA, que modifica el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado por Decreto Supremo N° 007-98-SA y sus modificatorias.
- 5.10. Decreto Supremo N° 022-2001-SA, que aprueba el Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimiento Comerciales, Industriales y de Servicio.
- 5.11. Decreto Supremo N° 040-2001-PE, Norma Sanitaria para las Actividades Pesqueras y Acuícolas.
- 5.12. Decreto Supremo N° 034-2008-AG - Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- 5.13. Decreto Supremo N° 004-2011-AG, Reglamento de Inocuidad Agroalimentaria.
- 5.14. Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma modificado con Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS.
- 5.15. Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece disposiciones para la transferencia de recursos financieros a comités u organizaciones que se



constituyan para proveer los bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

- 5.16. Resolución Ministerial N° 449-2001-SA-DM, que aprueba la Aprueban Norma Sanitaria para Trabajos de Desinsectación, Desratización, Desinfección, Limpieza y Desinfección de Reservorios de Agua, Limpieza de Ambientes y de Tanques Sépticos
- 5.17. Resolución Ministerial N° 363-2005-SA. Norma sanitaria para el funcionamiento de restaurantes y servicios afines.
- 5.18. Resolución Ministerial N° 222-2009/MINSA, que aprueba la Norma Sanitaria para el procedimiento de atención de alertas de alimentos y bebidas de consumo humano.
- 5.19. Resolución Ministerial N° 192-2012-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 007-2012-MIDIS "Lineamientos para la evaluación, seguimiento y gestión de la evidencia de las políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social".
- 5.20. Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, que 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; y sus modificatorias.
- 5.21. Resolución Ministerial N° 683-2014/MINSA, que aprueba la Guía Técnica para la Investigación y Control de Brotes de Enfermedad Transmitida por Alimentos.
- 5.22. Resolución Ministerial N° 066-2015-MINSA. Norma Sanitaria para el almacenamiento de alimentos terminados destinados al consumo humano.
- 5.23. Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 5.24. Resolución Vice-Ministerial N° 002-2013-ED, Guía para la Implementación de Cocinas Escolares y sus Almacenes en las Instituciones Educativas Públicas de los niveles de Educación Inicial y Primaria en el marco del PNAE Qali Warma.
- 5.25. Resolución de Secretaría General N° 602-2014-MINEDU, Aprueba Norma Técnica para la cogestión del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 6.1. Código Internacional Recomendado de Prácticas de Principios Generales de Higiene de los Alimentos - CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003).
- 6.2. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 8563-2016-MIDIS/PNAEQW, aprueba el Manual del Proceso de Compra del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – versión 02 y su modificatoria.



- 6.3. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 8575-2016-MIDIS-PNAEQW, aprueba los Lineamientos para la Planificación del Menú Escolar del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 6.4. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 014-2017-MIDIS/PNAEQW, aprueba el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – versión N° 03.

VII. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **Acta de Supervisión**
Es el documento donde se consignarán las observaciones verificadas durante la supervisión que tengan relación con la provisión del servicio alimentario, los compromisos asumidos por el Comité de Alimentación Escolar, así como el cumplimiento o incumplimiento de los mismos, también se consignarán todas las actividades realizadas por la Monitora o el Monitor de Gestión Local. El Acta de supervisión debe estar debidamente firmada y sellada por la Presidenta o el Presidente del CAE o quien haga sus veces, y de ser el caso, firmará aquel miembro del CAE que haya participado en la supervisión. Asimismo, la Monitora o el Monitor de Gestión Local o representante del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW), firmará el acta y una copia de este documento debe dejarse en la institución educativa.
- **Buenas Prácticas de Manipulación (BPM)**
Conjunto de prácticas adecuadas, cuya observancia asegurará la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas. (D.S. 007-98-SA)
- **Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA)**
Las buenas prácticas de almacenamiento (BPA), constituyen un conjunto de normas mínimas obligatorias de almacenamiento que deben cumplir los almacenamientos de importación, distribución, dispensación y expendio de productos alimenticios, respecto a las instalaciones, equipamientos y procedimientos operativos, destinados a garantizar la inocuidad de los productos.
- **Calidad:** Conjunto de características inherentes a un objeto que le confiere capacidad para satisfacer necesidades implícitas y explícitas.
- **Cantidad de Productos/Raciones a entregar**
Es el número en unidades del producto o raciones que se entregará de manera efectiva según programación de entrega establecida en el contrato o adenda.
- **Comité de Alimentación Escolar (CAE).**- Son instancias de representación y participación de la comunidad educativa (directora o director, docente y representantes de los padres de familia), reconocidos por el PNAE Qali Warma que promueven y realizan acciones para la ejecución y vigilancia del servicio alimentario durante el año escolar¹.
- **Desinfección**
Es la reducción del número de microorganismos presentes en el medio ambiente, por medio de agentes químicos y/o métodos físicos, a un nivel que no comprometa la inocuidad o la aptitud del alimento. (CAC/RCP 1-1969 (Rev. 1997 y 2003)



¹ DS N°001-2013-MIDIS.

- **Enfermedades Transmitida por Alimentos (ETA)**
Es el síndrome originado por la ingestión de alimentos o agua, que contengan agentes etiológicos en cantidades tales que afecten la salud del consumidor a nivel individual o grupos de población. Las alergias por hipersensibilidad individual a ciertos alimentos no se consideran ETA. (R.M. 222-2009/MINSA)
- **Higiene de los Alimentos**
Son todas las condiciones y medidas necesarias para asegurar la inocuidad y la aptitud de los alimentos en todas las fases de la cadena alimentaria. (D.L.1062)
- **Inocuidad de los Alimentos**
Es la garantía de que los alimentos no causarán daño al consumidor cuando se preparen y/o consuman de acuerdo con el uso a que se destinan. (D.L.1062)
- **Proceso de Liberación**
Son las actividades de supervisión que se realiza de manera secuencial, que comprende la revisión documentaria, verificación higiénico sanitaria del establecimiento, verificación del proceso productivo continuo (modalidad raciones) y evaluación de las raciones o productos en los establecimientos de los proveedores, y verificar la carga y estiba con el fin de autorizar la distribución de productos y raciones a las instituciones educativas.
- **Riesgo alimentario**
Probabilidad de un efecto nocivo para la salud y de la gravedad de dicho efecto como consecuencia de un peligro en los alimentos. (D.S 007-98-SA)
- **Instrumentos de Supervisión**
Son los formatos, Fichas, Actas y aplicativos implementados para el recojo de información de la supervisión de las instituciones educativas atendidas por el programa.
- **Rastreabilidad**
Es la capacidad para seguir el desplazamiento de un alimento a través de una o varias etapas especificadas de su producción, transformación y distribución. (D.L. 1062)
- **Georreferenciación:** Técnica de posicionamiento espacial de una entidad en una localización geográfica única y bien definida en un sistema de coordenadas y datum específicos. Esta es una operación habitual dentro de los Sistemas de Información Geográfica (SIG), tanto para objetos ráster (imágenes de mapa de píxeles) como para objetos vectoriales (puntos, líneas, polilíneas y polígonos que representan objetos físicos).
- **Residuo Sólido:** Es todo aquel material que luego de haber cumplido su función o de haber servido para una actividad o tarea determinada, es descartado (desechado). Es decir, es la basura generada diariamente: bolsas plásticas; latas o botellas de refrescos; vasos, platos y cubiertos descartables; envases de alimentos, desechos de comida, frutas, etc.
- **Segregación de residuos:** Acción de agrupar determinados componentes o elementos físicos de los residuos sólidos para ser manejados en forma especial.



VIII. RESPONSABLES

8.1. JEFA O JEFE DE LA UNIDAD TERRITORIAL

- Garantizar el cumplimiento del presente protocolo durante la supervisión de la provisión del servicio alimentario en las instituciones educativas atendidas por el programa.
- Supervisar las actividades programadas que desarrollan las Monitoras o Monitores de Gestión Local y la Coordinadora o el Coordinador Técnico Territorial, referentes a la supervisión de la provisión del servicio alimentario.
- Gestionar el cumplimiento de las supervisiones programadas a las instituciones educativas, así como el correspondiente análisis de los resultados de éstas, logrando que se cuente con la información en tiempo real que permita la toma de decisiones de manera oportuna.
- Garantizar el envío oportuno de la información de la supervisión de la provisión del servicio alimentario en las instituciones educativas, al Sistema Informático de Gestión Operativa (SIGO), garantizando la calidad de la misma.
- Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional – POI y tomar las medidas preventivas y correctivas, para garantizar la ejecución de las metas físicas de supervisión para el ámbito de su correspondencia.
- Otras que en el ámbito de su competencia se le asigne o delegue.

8.2. COORDINADORA O COORDINADOR TÉCNICO TERRITORIAL

- Elaborar en coordinación con la Unidad de Supervisión Monitoreo y Evaluación, el cronograma de supervisión a la provisión del servicio alimentario en las instituciones educativas atendidas por el programa.
- Hacer seguimiento al cronograma de supervisión a la provisión del servicio alimentario de las Monitoras o Monitores de Gestión Local.
- Organizar las actividades de campo de las Monitoras o los Monitores de Gestión Local de la Unidad Territorial en función a los lineamientos establecidos en el presente protocolo.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades de supervisión a la provisión del servicio alimentario.
- Verificar y asegurar el envío oportuno de información de la supervisión de la provisión del servicio alimentario, al Sistema Informático de Gestión Operativa (SIGO) garantizando la calidad de la misma.
- Coordinar con la Unidad de Supervisión y Monitoreo y otras Unidades Técnicas del Programa para implementar acciones que conduzcan a la mejora continua de la provisión del servicio alimentario.
- Realizar visitas de supervisión para verificar de manera aleatoria la provisión del servicio alimentario y el desempeño del personal en campo.
- Brindar recomendaciones y sugerir medidas correctivas y preventivas que permitan mejorar la supervisión de la provisión del servicio alimentario.
- Implementar acciones inmediatas y realizar el seguimiento ante la presentación de incidentes respecto a la provisión del servicio alimentario de acuerdo a los procedimientos establecidos por el PNAE Qali Warma.
- Coordinar con la Unidad de Supervisión Monitoreo y Evaluación, la implementación del Plan Operativo Institucional, lineamientos y orientaciones de carácter técnico, que emita el Programa.
- Otras que en el ámbito de su competencia se le asigne o delegue.

8.3. MONITORA O MONITOR DE GESTIÓN LOCAL

- Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el programa durante la provisión del servicio alimentario en las instituciones educativas atendidas por el programa.



- Brindar asistencia técnica a los miembros del CAE y otros actores involucrados en la gestión del servicio alimentario, respecto a las debilidades identificadas durante la supervisión
- Aplicar en campo los instrumentos de supervisión y monitoreo definidos por la Unidad de Supervisión Monitoreo y Evaluación.
- Ingresar oportunamente la información recopilada durante la supervisión al Sistema Integrado de Gestión Operativa (SIGO).
- Coordinar con su jefe o jefe inmediato ante la presencia de incidentes respecto a la provisión del servicio alimentario, a fin de implementar las acciones inmediatas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el programa.
- Entregar mensualmente a la Jefa o Jefe de la Unidad Territorial o quien éste designe como responsable, un informe detallado de las supervisiones realizadas a las instituciones educativas, adjuntando las herramientas aplicadas en el recojo de información.
- En caso de evidenciarse incumplimientos del proveedor, deberá comunicar inmediatamente a la Unidad Territorial y generará el informe correspondiente en un plazo de 24 horas.
- En caso de producirse una alerta sanitaria o DQR brindará la asistencia técnica respectiva a los miembros del CAE y proporcionará la información necesaria a la Unidad Territorial (de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de Acción frente a denuncias, quejas y/o reclamos durante la gestión del servicio alimentario).
- Recoger información en las instituciones educativas con la finalidad que la Unidad Territorial brinde respuesta a las alertas remitidas por los Vigilantes Sociales.
- Participar en la conformación y actualización de los Comités de Alimentación Escolar (CAE) en las instituciones educativas del ámbito asignado.
- Elaborar los informes solicitados, en relación a otras funciones que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial o quien éste designe como responsable.

IX. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO

Se define como tal, al conjunto de acciones que permiten contribuir al cumplimiento de los lineamientos establecidos por el programa para la gestión de la provisión del servicio alimentario en las instituciones educativas mediante la observación de los procesos, asistencia técnica al CAE, revisión documentaria y la aplicación de instrumentos para la recolección de información.

9.1. MODALIDADES DE ATENCIÓN

La provisión del servicio alimentario que brinda el programa se realiza a través de dos modalidades de atención:

- **Modalidad Raciones:** Se caracteriza por entregar desayunos o refrigerios que no requieren preparación en la institución educativa. Se trata de alimentos preparados para el consumo inmediato que cumplen con los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de raciones aprobadas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW). La ración consta de un bebible industrializado y un componente sólido. Esta modalidad comprende tres (3) etapas que son gestionadas y vigiladas por el CAE :

- Recepción
- Distribución



- Consumo
- **Modalidad Productos:** Se caracteriza por la entrega de alimentos no perecibles de procesamiento primario o industrializado, que cumplen con los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de productos aprobados por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW), los mismos que servirán para la preparación de desayunos y/o almuerzos. Esta modalidad comprende seis (6) etapas que son gestionadas y vigiladas por el CAE :
 - Recepción
 - Almacenamiento
 - Preparación
 - Servido
 - Distribución
 - Consumo

9.2. TIPOS DE SUPERVISIÓN:

Las instituciones educativas serán supervisadas bajo dos tipos de supervisión:

- **Monitoreo de la provisión del servicio alimentario,** cuya principal finalidad es verificar la provisión del servicio alimentario en forma ágil con énfasis en la asistencia técnica al CAE de acuerdo a las debilidades identificadas, permitiendo tomar las acciones correctivas necesarias a fin de mejorar el servicio alimentario.
- **Supervisión de la provisión del servicio alimentario,** cuya principal finalidad es verificar la provisión del servicio alimentario en forma completa, permitiendo evaluar la gestión del CAE y tomar las acciones correctivas necesarias a fin de mejorar el servicio alimentario.

Como resultado de este tipo de supervisión, la gestión del CAE respecto de la provisión del servicio alimentario, podrá obtener la siguiente calificación:

N°	ESCALA	CALIFICACIÓN
1	< 62.5 %	Crítico
2	62.5 % ≥ 75.0 %	En proceso
3	Mayor 75.0 %	Aceptable

9.3. MONITOREO DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Bajo este tipo de supervisión, se realizará mínimo dos supervisiones en forma diaria, lo cual permitirá el monitoreo de la provisión del servicio alimentario, incidiendo en la asistencia técnica según las debilidades identificadas durante la gestión de la provisión del servicio alimentario, a fin de tomar las acciones correctivas necesarias.

A excepción de zonas rurales con instituciones educativas muy dispersas, previo sustento correspondiente de la Jefa o Jefe de la Unidad Territorial a la



Unidad de Supervisión Monitoreo y Evaluación, el mismo que se incluirá en el Cronograma de Supervisión a Instituciones Educativas.

9.3.1. Período de ejecución

La supervisión tipo monitoreo se realizará a partir del inicio de la provisión del servicio alimentario, durante el período comprendido de MARZO a AGOSTO del presente año.

9.3.2. Programación y priorización del Monitoreo

La programación de la supervisión tipo monitoreo se realizará priorizando las instituciones educativas incorporadas en el 2017, las instituciones educativas no supervisadas en el 2016 y las instituciones educativas con resultado de evaluación crítica en el 2016.

9.3.3. Frecuencia del Monitoreo

La frecuencia de supervisión será de tres (3) supervisiones a todas las instituciones educativas en el período de marzo a agosto.

9.3.4. Herramientas de Monitoreo

Ficha de Supervisión de la Provisión del Servicio Alimentario Modalidad Productos (Anexo 01), consta de 06 secciones y contiene 34 preguntas.

- A. Datos de la Supervisión
- B. Datos de la Provisión del Servicio Alimentario
- C. Gestión y Organización
- D. Acciones Inmediatas - Asistencia Técnica para la Mejora del Servicio Alimentario
- E. Población Usuaría
- F. Hora de Término y Resultado

Acta de Supervisión de la Provisión del Servicio Alimentario – Modalidad Productos (Anexo 07).

Ficha de Consumo de las Preparaciones (Anexo 06), consta de 04 secciones y contiene 24 preguntas.

Tabla de números aleatorios para determinar la sección seleccionada (Anexo 13)

Formato auxiliar para la selección de la sección donde se aplica la ficha de consumo (Anexo 14)

Ficha de Supervisión de la Provisión del Servicio Alimentario Modalidad Raciones (Anexo 03), consta de 06 secciones y contiene 28 preguntas.

- A. Datos de la Supervisión
- B. Datos de la Provisión del Servicio Alimentario
- C. Gestión y Organización
- D. Acciones Inmediatas - Asistencia Técnica para la Mejora del Servicio Alimentario
- E. Población Usuaría



- F. Hora de Término y Resultado

Ficha de Consumo de las Raciones en la Provisión del Servicio Alimentario (Anexo 05), consta de 04 secciones y contiene 23 preguntas.

Tabla de números aleatorios para determinar la sección seleccionada (Anexo 13)

Formato auxiliar para la selección de la sección donde se aplica la ficha de consumo (Anexo 14)

Acta de Supervisión de la Provisión del Servicio Alimentario – Modalidad Raciones (Anexo 08).

9.3.5. Consideraciones para el cumplimiento de la programación de la supervisión tipo monitoreo

En la modalidad **RACIONES**, en la **1era institución educativa** supervisada, **obligatoriamente** verificará la **recepción** de las raciones y, en la **2da institución educativa**, **obligatoriamente verificará el consumo** de las raciones.

En la modalidad **PRODUCTOS**, en la **1era institución educativa** supervisada, **obligatoriamente** verificará la **preparación de los alimentos**, en la **2da institución educativa de ser posible verificará el consumo de los alimentos**.

Asimismo, en todas las instituciones educativas donde verifique el **consumo** de los alimentos (raciones y productos), aplicará la Ficha De Consumo de Raciones en la Provisión del Servicio Alimentario (Anexo 05) o la Ficha de Consumo de las Preparaciones en la Provisión del Servicio Alimentario (Anexo 06).

Tener en cuenta que, los alimentos evaluados en la Ficha de Consumo, son las **raciones y preparaciones elaborados con productos del programa y que cumplen las combinaciones establecidas por el programa** en los Lineamientos para la planificación del Menú Escolar del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (RDE 8575-2016-MIDIS-PNAEQW). No debe evaluarse el gusto y consumo de raciones o preparaciones que no brinda el programa (ejemplo: cancha tostada, agua de toronjil, caldo de gallina de corral, salchipapa, pollo broaster, etc.). Sin embargo, en la Ficha de Supervisión de la Provisión del Servicio Alimentario (Modalidad Productos), registrará la preparación declarada por el CAE.

Cabe indicar que en el período de **marzo a agosto**, es **obligatorio** que se aplique la Ficha de Consumo de Raciones y Ficha de Consumo de las Preparaciones, a todas las instituciones educativas **por lo menos una vez en dicho período**.

En la modalidad raciones, cuando la Monitora o el Monitor de Gestión Local programe instituciones educativas en el turno tarde, **supervisará instituciones educativas de diferentes Códigos Modulares en el mismo día**.



Para el caso de las **instituciones educativas INTEGRADAS²**, solo aplicará la Ficha de Consumo de las Raciones o Preparaciones en aquella institución educativa (nivel) **donde observe el consumo de los alimentos**. Las instituciones educativas INTEGRADAS, se pueden supervisar una a continuación de la otra, nunca en forma paralela.

En caso que la Monitora o el Monitor de Gestión Local llegue a una institución educativa y en ella no se está brindando el servicio alimentario, realizará la captura del punto de georreferenciación y la toma fotográfica en la que aparezca la Monitora o el Monitor de Gestión Local con la fachada de la institución educativa, a continuación registrará los motivos de no supervisión establecidos en la ficha de supervisión, cerrará la ficha y se **trasladará a otra institución educativa más cercana y/o según su ruta establecida**. Asimismo, reprogramará la supervisión de la institución educativa en el plazo más breve. Cabe indicar, que el registro de "motivos de no supervisión", no se contabilizan como supervisión efectiva a la institución educativa.

La Monitora o el Monitor de Gestión Local, **realizará "Asistencia Técnica"** a los miembros del CAE y padres de familia de las instituciones educativas, a fin de fortalecer las debilidades identificadas durante la supervisión y/o reforzar las funciones y lineamientos que debe cumplir el CAE en la provisión del servicio alimentario. Estas sesiones de asistencia técnica se efectuarán fuera del horario de atención del servicio alimentario.

El registro en la Ficha de Supervisión de la Provisión del Servicio Alimentario (Modalidad Raciones o Productos), se realizará con el marcado **del código (4) o código (6) de "Asistencia Técnica", que permitirá registrar datos en la sección D. "Acciones inmediatas/Asistencia Técnica para la mejora del servicio alimentario", F. "Hora de Término y Resultado" y Acta de Supervisión**.

El cumplimiento de esta actividad se monitoreará mensualmente y servirá para generar indicadores de asistencia técnica al CAE y la comunidad educativa. Puede ser realizada en instituciones educativas supervisadas o no supervisadas y la finalidad es fortalecer al CAE, padres de familia y otros involucrados en la gestión del servicio alimentario. Estas asistencias técnicas no se contabilizarán como supervisión a la institución educativa.

La Monitora o el Monitor de Gestión Local deben generar el Acta de Supervisión (Anexo 07 o Anexo 08), según corresponda al finalizar el registro de la Ficha de Supervisión (Anexo 02 o Anexo 04), el Acta de supervisión se generará independientemente del resultado obtenido en el registro.

9.4. SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Bajo este tipo de supervisión, se realizará como mínimo **una (1) supervisión en forma diaria**, verificando todas las etapas del servicio alimentario, lo cual permitirá evaluar la gestión del CAE tomando acciones correctivas para la mejora de la provisión del servicio alimentario.

² IE Integrada es aquella en las que en un mismo local escolar funciona más de un nivel educativo (Ej: inicial y primaria).



A **excepción**, de zonas rurales con instituciones educativas muy dispersas, previo el correspondiente sustento de la Jefa o Jefe de la Unidad Territorial a la Unidad de Supervisión Monitoreo y Evaluación, el mismo que se incluirá en el **informe sobre el Cronograma de Supervisión a Instituciones Educativas**.

9.4.1. Período de ejecución

La supervisión de la provisión del servicio alimentario se realizará de **setiembre a diciembre** en todas las instituciones educativas programadas.

9.4.2. Programación y priorización de la supervisión

La **programación de la supervisión** se realizará priorizando las instituciones educativas **incorporadas** en el 2017 y aquellas instituciones educativas donde el CAE requiere mayor asistencia técnica.

9.4.3. Frecuencia de la supervisión

La frecuencia de supervisión será **mínimo de una (1) supervisión por institución educativa a todas las instituciones educativas durante el período de setiembre a diciembre**.

9.4.4. Consideraciones para el cumplimiento de la programación de la supervisión

En la **modalidad Raciones y Productos** se aplicarán **todas las secciones** de la Ficha de Supervisión de la Provisión del Servicio Alimentario Modalidad Productos (Anexo 02) y Modalidad Raciones (Anexo 04).

Asimismo, en **todas las instituciones educativas** supervisadas es obligatorio aplicar la Ficha de Consumo de Raciones en la Provisión del Servicio Alimentario (Anexo 05) o Ficha de Consumo de las Preparaciones en la Provisión del Servicio Alimentario (Anexo 06).

Tener en cuenta que, los alimentos evaluados son las **raciones y preparaciones realizados con productos del programa y que cumplen las combinaciones establecidas por el programa** en los Lineamientos para la planificación del Menú Escolar del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (RDE 8575-2016-MIDIS-PNAEQW). No debe evaluarse el gusto y consumo de raciones o preparaciones que no brinda el programa (ejemplo: cancha tostada, agua de toronjil, caldo de gallina de corral, salchipapa, pollo broaster, etc.). Sin embargo, en la Ficha de Supervisión de la Provisión del Servicio Alimentario (Modalidad Productos), registrará la preparación declarada por el CAE.

En la modalidad RACIONES, cuando la Monitora o el Monitor de Gestión Local programen visitas de supervisión a instituciones educativas en el turno tarde, **supervisará instituciones educativas de diferentes Códigos Modulares al día**.



Para el caso de las **instituciones educativas INTEGRADAS³**, solo aplicará la Ficha de Consumo de las Raciones o Preparaciones en aquella institución educativa (nivel) **donde observe el consumo de los alimentos**. Las instituciones educativas INTEGRADAS, se pueden supervisar una a continuación de la otra, nunca en forma paralela.

En caso que la Monitora o el Monitor de Gestión Local llegue a una Institución Educativa y en ella no se está brindando el servicio alimentario, realizará la captura del punto de georreferenciación y la toma fotográfica en la que aparezca la Monitora o el Monitor de Gestión Local con la fachada de la institución educativa, a continuación registrará los motivos de no supervisión establecidos en su ficha de supervisión, cerrará la ficha y se **trasladará a otra Institución educativa más cercana y/o según su ruta establecida**.

Asimismo, reprogramará la supervisión de la institución educativa en el plazo más breve. Cabe indicar, que el registro de "motivos de no supervisión", no se contabilizan como supervisión efectiva a la institución educativa.

La Monitora o el Monitor de Gestión Local, **realizará "Asistencia Técnica"** a los miembros del CAE y padres de familia de las instituciones educativas, a fin de fortalecer las debilidades identificadas durante la supervisión y/o reforzar las funciones y lineamientos que debe cumplir el CAE en la provisión del servicio alimentario. Estas sesiones de asistencia técnica se efectuarán fuera del horario de atención del servicio alimentario.

El registro en la Ficha de Supervisión de la Provisión del Servicio Alimentario (Modalidad Raciones o Productos), se realizará con el marcado **del código (4) o código (6) de "Asistencia Técnica", que permitirá registrar datos en la sección D. "Acciones inmediatas/ Asistencia Técnica para la mejora del servicio alimentario", F. "Hora de Término y Resultado" y Acta de Supervisión.**

El cumplimiento de esta actividad se monitoreará mensualmente y servirá para generar indicadores de asistencia técnica al CAE y la comunidad educativa. Puede ser realizada en instituciones educativas supervisadas o no supervisadas y la finalidad es fortalecer al CAE, padres de familia y otros involucrados en la gestión del servicio alimentario. Estas asistencias técnicas no se contabilizarán como supervisión a la institución educativa.

La Monitora o el Monitor de gestión Local deben generar el Acta de Supervisión (Anexo 07 o Anexo 08) al finalizar el registro de la Ficha de Supervisión (Anexo 02 o Anexo 04), independientemente del resultado obtenido en el registro.

9.4.5. Herramientas de Supervisión

Ficha de la Provisión del Servicio Alimentario Modalidad Productos (Anexo 02), consta de 13 secciones y contiene 68 preguntas.

- A. Datos de la Supervisión

³ IE Integrada es aquella en las que en un mismo local escolar funciona más de un nivel educativo (Ej: inicial y primaria).



- B. Datos de la Provisión del Servicio Alimentario
- I. Preparación de Alimentos (Desayuno/Almuerzo)
- II. Servido de Alimentos (Desayuno/Almuerzo)
- III. Distribución de Alimentos (Desayuno/Almuerzo)
- IV. Consumo de Alimentos (Desayuno/Almuerzo)
- V. Recepción de los Productos
- VI. Almacenamiento de Productos
- VII. Gestión y Organización
- VIII. Otros Aspectos Verificados
- IX. Acciones Inmediatas - Asistencia Técnica para la Mejora del Servicio Alimentario
- X. Población Usuaría
- XI. Hora de Término y Resultado
- Formato de Verificación de Almacenamiento de Productos, que consta de 03 secciones y 25 preguntas.
 - o I. Verificación de Existencias en el Almacén de la institución Educativa
 - o II. Productos de otras entregas
 - o III. Productos excedentes al día de la supervisión
- Formato de Verificación de Equipamiento: Kit de cocina, mobiliario y menaje, que consta de 02 secciones y 12 preguntas.

Acta de Supervisión de la Provisión del Servicio Alimentario – Modalidad Productos (Anexo 07)

Ficha de Consumo de las Preparaciones (Anexo 06), consta de 04 secciones y contiene 23 preguntas.

Tabla de números aleatorios para determinar la sección seleccionada (Anexo 13).

Formato auxiliar para la selección de la sección en la que se aplicará la ficha de consumo (Anexo 14).

Ficha de Supervisión de la Provisión del Servicio Alimentario Modalidad Raciones (Anexo 04), consta de 10 secciones y contiene 46 preguntas.

- A. Datos de la Supervisión
- B. Datos de la Provisión del Servicio Alimentario
- I. Recepción de Raciones
- II. Distribución de Raciones
- III. Consumo de Raciones
- IV. Gestión y Organización
- V. Otros Aspectos Verificados
- VI. Acciones Inmediatas - Asistencia Técnica para la Mejora del Servicio Alimentario
- VII. Población Usuaría
- VIII. Hora de Término y Resultado
- Formato de Verificación de Equipamiento: Kit de cocina, mobiliario y menaje, que consta de 02 secciones y 12 preguntas.

Acta de Supervisión de la Provisión del Servicio Alimentario – Modalidad Raciones (Anexo 08).



Ficha de Consumo de las Raciones (Anexo 05), consta de 04 secciones y contiene 15 preguntas.

Tabla de números aleatorios para determinar la sección seleccionada (Anexo 13).

Formato auxiliar para la selección de la sección en la que se aplicará la ficha de consumo (Anexo 14).

9.5. REGISTRO DE LA INFORMACIÓN Y GEORREFERENCIACIÓN

La información será **ingresada directamente** en el aplicativo informático Tablet (SIGO), durante las actividades de supervisión, siendo el Acta de Supervisión (Anexo 07 y 08) el único instrumento registrado en formato físico (1 original y 2 copias).

Tener en cuenta que **al inicio y al final** del registro de la información en la tablet, **debe captar el punto de georreferenciación de la institución educativa**, y es **obligatorio la toma fotográfica** en la que aparezca la Monitora o Monitor de Gestión Local con la fachada de la institución educativa, al momento de la llegada a la institución educativa.

Excepcionalmente, en casos justificados bajo responsabilidad de la Coordinadora o Coordinador Técnico Territorial, previa coordinación y autorización de la Unidad de Supervisión Monitoreo y Evaluación, se podrá utilizar los instrumentos físicos, con el compromiso de registrar la información en el SIGO en el plazo máximo de 48 horas.

9.6. ACTIVIDADES Y CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA ANTES DURANTE Y DESPUÉS DE LA SUPERVISIÓN

9.6.1 Actividades Antes de la Supervisión

La Monitora o el Monitor de Gestión Local antes de la supervisión deberán contar con lo siguiente:

- Fotocheck y/o Carta de presentación de la Monitora o el Monitor de Gestión Local.
- Indumentaria proporcionada por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- Listado (actualizado) de Instituciones Educativas Públicas a ser atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma en el 2017.
- Tablet proporcionada por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, con información de las instituciones educativas a supervisar y los productos liberados.
- Protocolo para la supervisión de la provisión del servicio alimentario en las instituciones educativas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- Protocolo de Acción Frente a Denuncias, Quejas y/o Reclamos durante la Gestión del Servicio Alimentario.
- Fotocopia o archivos digitales de contratos/adendas suscritos con los proveedores adjudicados en el ámbito de su intervención.
- Fotocopia o archivos digitales del "Anexo 08: Consolidado de Alimentos Evaluados por Ítem", del Protocolo para la Supervisión y Liberación de



Raciones y Productos en Establecimientos de Proveedores del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

- Plan de Manejo de Residuos Sólidos generados en las Instituciones Educativas, debido a la entrega de Productos/Raciones presentado por el proveedor.
- Ficha de Supervisión a la provisión del servicio alimentario en las instituciones educativas – 2017 (de corresponder).
- Programación de la distribución de materiales para la gestión de los residuos sólidos.
- Instructivo de Operación para el manejo adecuado de los materiales para la gestión de residuos sólidos.
- Tabla de combinación y equivalencias nutricionales.
- Tabla de servido de alimentos.
- Otras herramientas entregadas por la Coordinación del Componente educativo de la Unidad de la Organización de las Prestaciones (UOP).

9.6.2 Actividades Durante la Supervisión

La Monitora o el Monitor de Gestión Local, durante la supervisión tendrán en cuenta lo siguiente,

Se constituirá a la institución educativa, media hora antes del inicio de la provisión del servicio alimentario (Recepción de Raciones o Preparación de Alimentos), de acuerdo al cronograma de supervisión.

Se presentará con el responsable de la institución educativa (Directora o Director o quien haga sus veces), e informará sobre el objetivo de la supervisión y el procedimiento a seguir.

Solicitará la participación de los miembros del CAE y/o padres de familia en la supervisión de la provisión del servicio alimentario. Iniciará a las actividades de supervisión mediante la observación, registrando la información en Tablet proporcionada por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Se ubicará en un lugar que le permita observar el servicio alimentario y registrará en la Tablet la información de manera objetiva, sin interferir en el proceso.

Brindará asistencia técnica in situ a las personas involucradas en la atención del servicio alimentario (miembros del CAE y comunidad educativa), según las debilidades encontradas.

En la supervisión de la provisión del servicio alimentario, durante los meses de **setiembre a diciembre**, registrará en forma obligatoria el “**Formato de Verificación de Almacenamiento de Productos**” incluido en el Anexo 02 (Ficha de Supervisión de la Provisión del Servicio Alimentario Modalidad Productos), contrastando los productos liberados versus los productos encontrados en el almacén de la institución educativa.

En la **verificación del almacén debe comprobar que el stock de productos encontrado, esté de acuerdo al consumo realizado**, a la programación de las combinaciones, al número de usuarios atendidos, a la fecha que se realiza la supervisión y al acta de entrega y recepción de productos. Debiendo informar en forma inmediata a la Coordinadora o



Coordinador Técnico Territorial, en caso las cantidades verificadas no correspondan, a fin que se tomen las acciones correspondientes.

Verificará obligatoriamente si el CAE cuenta o no con la “Ficha Informativa Modalidad Productos / Modalidad Raciones” (Anexo 15), documento que contiene información de los productos o raciones a entregar a la institución educativa (Datos del SIGO del contrato con el proveedor). La Monitora o el Monitor de Gestión Local, informará oportunamente a la Unidad Territorial sobre las Instituciones Educativas que no cuentan con este documento actualizado. La Unidad Territorial se encargará de la distribución de la Ficha Informativa a partir del inicio del año escolar.

Asimismo, registrará información en el **“Formato de Verificación de Equipamiento: Kit de cocina, mobiliario y menaje para la provisión del servicio alimentario”**, una vez por institución educativa en ambas modalidades de atención (raciones y productos).

Verificará que se cumplan los **“Lineamientos para la elaboración y ejecución del plan de gestión de residuos sólidos generados en las Instituciones Educativas, a consecuencia de la entrega de Productos/Raciones”**, que forma parte de las Bases Integradas de Raciones y Productos, Anexos y Formatos del Proceso de Compra para la Provisión del Servicio Alimentario 2017 (RDE 060-2017-MIDIS-PNAEQW). En caso el proveedor incumpla con la entrega de los materiales para la gestión de los residuos sólidos, en la frecuencia y cantidad establecida, y con la distribución del Instructivo de Operación para el manejo adecuado de los materiales para la gestión de residuos sólidos, la Monitora o el Monitor de Gestión Local informará inmediatamente a la Coordinadora o el Coordinador Técnico Territorial y elaborará el informe correspondiente.

Tomará evidencia fotográfica de las etapas observadas que correspondan a la modalidad de atención y a la ficha aplicada (**mínimo 1 fotografía por etapa**).

Siendo indispensable y obligatorio **la toma fotográfica de todas las Actas de entrega y recepción de productos/raciones (que no haya tomado en la visita anterior)**.

Verificará que los **afiches** en los que se consigna la Línea Gratuita del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma 0800 20 600 y las **herramientas educativas** (Componente Educativo) se encuentren ubicados en un lugar visible de la institución educativa y en buen estado de conservación.

9.6.3 Actividades Después de la Supervisión

Después de la supervisión el Monitor de Gestión Local, tendrá en cuenta lo siguiente:

En la reunión final con los miembros del CAE de la institución educativa supervisada, la Monitora o el Monitor de Gestión Local socializará los resultados de la supervisión, brindando el asesoramiento técnico en base a los riesgos encontrados, pactando acuerdos y compromisos entre ambas partes, concluyendo con la firma del Acta de Supervisión (Anexo 07 y Anexo 08) y dejando una copia a la Directora o Director de la institución educativa.

De presentarse denuncias, quejas o reclamos y/o riesgos sanitarios vinculados a la provisión del servicio alimentario, la Monitora o el Monitor de



Gestión Local informará inmediatamente a la Coordinadora o Coordinador Técnico Territorial y elaborará el informe correspondiente en un plazo no mayor de 24 horas.

En caso que la Monitora o el Monitor de Gestión Local durante la supervisión evidencie que la institución educativa cuenta con una **cantidad de usuarios mayor o menor en relación a los alimentos recibidos**, deberá brindar la asistencia técnica correspondiente, a fin que la Directora o el Director, remita a la Unidad Territorial la comunicación solicitando la actualización de la cantidad de niñas o niños atendidos por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, de acuerdo al número de matriculados, adjuntando la nómina de matrícula y/o lista de estudiantes, incluyendo los siguientes datos: nombres y apellidos, N° de DNI, grado y nivel educativo al que corresponde, como consta en el registro del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE-MINEDU).

La Monitora o el Monitor de Gestión Local debe registrar obligatoriamente en OBSERVACIONES de la ficha de supervisión de la provisión del servicio alimentario (Anexo 01, Anexo 02, Anexo 03 y Anexo 04), el MOTIVO por el cual la institución educativa:

1. No cuenta con acta de conformación del CAE y/o esta se encuentra desactualizada.
2. No cuenta con Acta de entrega y recepción de productos o raciones, o estas no están firmadas por algún miembro del CAE.
3. No cuenta con la Nómina de Matrícula actualizada.
4. Recibe una mayor o menor cantidad de raciones o productos, en relación al **número de usuarios** según la nómina de matrícula (actualizada).
5. El proveedor realiza la entrega de raciones en un solo turno, cuando corresponden entregar en dos turnos (Mañana y Tarde).
6. Se encontró en el Almacén productos que no corresponden a la última liberación (**Verificación de Almacenamiento de Productos en las Instituciones Educativas**).
7. Se encontró sobre **stock o faltante de productos** en el almacén.

En los casos señalados, deberá realizar las acciones correctivas inmediatas y, **elaborar el informe correspondiente debidamente sustentado (adjuntando medios probatorios), dirigido a la Jefa o Jefe de la Unidad Territorial**, quien a su vez informará a las Unidades Técnicas de la Sede Central según corresponda, para la toma de las acciones que correspondan.

La Monitora o el Monitor de Gestión Local, **después de la supervisión**, tendrá en cuenta lo siguiente:

Se constituirá en forma inmediata **al lugar más cercano a la institución educativa con cobertura de internet**, para enviar los datos de la Tablet al SIGO, tomando en cuenta que la señal de internet debe ser estable para realizar el envío, de ser la señal intermitente no deberá realizar el envío, hasta que la señal se establezca o ubique un lugar con señal suficiente que garantice el envío seguro.

Asimismo, bajo responsabilidad la Monitora o el Monitor de Gestión Local, deberá elaborar el **Informe Mensual adjuntando las Actas y demás documentos generados**, en el cual reportará el resultado de las actividades ejecutadas e implementadas, relacionadas a los procesos operativos del Programa a nivel del ámbito asignado, el mismo que deberá ser derivado a la



Jefa o Jefe de la Unidad Territorial, en un plazo no mayor a cinco días hábiles de terminado el mes.

Sin embargo, en los casos de incumplimiento del contrato del proveedor o situaciones que impliquen riesgo a la salud pública, reportará por la vía más rápida el evento a la Coordinadora o Coordinador Técnico Territorial, para que este tome las medidas del caso y comunique a la Unidad de Supervisión Monitoreo y Evaluación, **en un plazo no mayor de 24 horas**, adjuntando el informe a la Jefa o Jefe de Unidad Territorial, el Acta de Supervisión, así como las evidencias correspondientes.

X. DISPOSICIÓN FINAL

Los aspectos no contemplados en el presente protocolo, se regirán de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar (versión N° 03) y la normativa complementaria del Programa. En caso exista contradicción y/o incongruencia entre los documentos previamente citados, las Bases Integradas del Proceso de Compra de Raciones o Productos tienen prevalencia sobre los demás documentos.

XI. REGISTROS

La Información generada por la aplicación del presente documento, se encuentra en el formato:

- PRT-002-PNAEQW-USME-FOR-001: Ficha de Supervisión de la Provisión del Servicio Alimentario Modalidad Productos (Monitoreo)
- PRT-002-PNAEQW -USME-FOR-002: Ficha de Supervisión de la Provisión del Servicio Alimentario Modalidad Productos (Supervisión)
- PRT-002-PNAEQW -USME-FOR-003: Ficha de Supervisión de la Provisión del Servicio Alimentario Modalidad Raciones (Monitoreo)
- PRT-002-PNAEQW -USME-FOR-004: Ficha de Supervisión de la Provisión del Servicio Alimentario Modalidad Raciones (Supervisión)
- PRT-002-PNAEQW -USME-FOR-005: Ficha de Consumo de las Raciones en la Provisión del Servicio Alimentario
- PRT-002-PNAEQW -USME-FOR-006: Ficha de Consumo de las Preparaciones en la Provisión del Servicio Alimentario
- PRT-002-PNAEQW -USME-FOR-007: Acta de Supervisión de la Provisión del Servicio Alimentario Modalidad Productos
- PRT-002-PNAEQW -USME-FOR-008: Acta de Supervisión de la Provisión del Servicio Alimentario Modalidad Raciones

XII. ANEXOS

- ANEXO 01: FICHA DE SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO MODALIDAD PRODUCTOS (MONITOREO)
- ANEXO 02: FICHA DE SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO MODALIDAD PRODUCTOS (SUPERVISIÓN)
- ANEXO 03: FICHA DE SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO MODALIDAD RACIONES (MONITOREO)



- ANEXO 04: FICHA DE SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO MODALIDAD RACIONES (SUPERVISIÓN)
- ANEXO 05: FICHA DE CONSUMO DE LAS RACIONES EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO
- ANEXO 06: FICHA DE CONSUMO DE LAS PREPARACIONES EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO
- ANEXO 07: ACTA DE SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO MODALIDAD PRODUCTOS
- ANEXO 08: ACTA DE SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO MODALIDAD RACIONES
- ANEXO 09: DIAGRAMA DE FLUJO DE LA SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO MODALIDAD PRODUCTOS – TIPO MONITOREO
- ANEXO 10: DIAGRAMA DE FLUJO DE LA SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO MODALIDAD PRODUCTOS – TIPO SUPERVISIÓN
- ANEXO 11: DIAGRAMA DE FLUJO DE LA SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO MODALIDAD RACIONES – TIPO MONITOREO
- ANEXO 12: DIAGRAMA DE FLUJO DE LA SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO MODALIDAD RACIONES – TIPO SUPERVISIÓN
- ANEXO 13: TABLA DE NÚMEROS ALEATORIOS PARA DETERMINAR LA SECCIÓN SELECCIONADA
- ANEXO 14: FORMATO AUXILIAR PARA LA SELECCIÓN DE LA SECCIÓN EN LA QUE SE APLICARÁ LA FICHA DE CONSUMO
- ANEXO 15: FICHA INFORMATIVA MODALIDAD PRODUCTOS Y MODALIDAD RACIONES
- ANEXO 16: CONTROL DE CAMBIOS



**ANEXO N° 01:
FICHA DE SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO MODALIDAD PRODUCTOS (MONITOREO)**

	FICHA DE SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO MODALIDAD PRODUCTOS – 2017 "MONITOREO"	PRT- 002 - PNAEQW-USME-FOR-001
Versión N°: 01		Pág. 1 de 2

CÓDIGO MODULAR DE LA I.E.	ANEXO N°	ICOD
	0 1 2	

A. DATOS DE LA SUPERVISIÓN

1. TIPO DE SERVICIO	Des	Des y Alm.	3. MONITOR DE GESTIÓN LOCAL							
	1	2	DNI		APELLIDOS Y NOMBRES					
2. FECHA Y HORA DE INICIO			4. MOTIVO DE NO SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO							
DÍA	MES	HORA	1	2	3	4	5 Otro	6	7	
		:	<i>Especifique</i>							

(1) No hubo clases, (2) Se acabaron los productos, (3) Proveedor no entregó productos, (4) CAE no organizado para prestación del serv. alimentario, (5) Otro: IE no existe, IE cerrada por autoridad educativa, IE reubicada, etc., (6) Asistencia Técnica, (7) No aplica (Hubo atención).

B. DATOS DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO

Marque/Registre en los recuadros correspondientes.

1.1 El día de hoy se verificó:

1	DESAYUNO	2	ALMUERZO
---	----------	---	----------

1.2 Etapas del servicio alimentario supervisados Fotos

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

1.3 Registre el Desayuno o Almuerzo preparado el día de hoy

Bebible	No preparado
Componente sólido	No preparado
Segundo	No preparado

Códigos: (1) Preparación, (2) Servido, (3) Distribución, (4) Consumo, (5) Almacenamiento, (6) Recepción, otros (7) Todas las etapas

1.4 La preparación de alimentos se realiza de acuerdo a las combinaciones y dosificaciones programadas por Qali Warma	SI	NO
1.5 La institución educativa cuenta con un ambiente o espacio, limpio para la recepción y/o preparación y/o distribución y/o consumo y/o almacén de los alimentos	SI	NO
1.6 Las personas encargadas de la atención del servicio alimentario cumplen con las BPM (tienen uñas cortas y limpias, sin adornos personales, se lavan las manos con agua a chorro y jabón, cuentan con la indumentaria adecuada: mandil, gorro y tapaboca).	SI	NO

1.7 : **Hora de inicio del consumo de los alimentos**

1.8 Las niñas y niños se lavan las manos con agua a chorro y jabón, antes del consumo de los alimentos	SI	NO
1.9 El CAE y/o Profesores incentivan y vigilan que los niños y niñas <u>consuman todos los alimentos</u> servidos (ración completa), dentro de la IE.	SI	NO
1.10 El CAE cuenta con el documento de control de productos de almacén (Kardex) actualizado al día de la supervisión.	SI	NO
1.11 Evidenció la existencia de sobre stock de productos en el almacén. Si marcó NO, pase a 2.1	SI	NO

1.12 Identifique los productos con sobre stock	Producto 1	Cantidad	Producto 2	Cantidad	Producto 3	Cantidad	Producto 4	Cantidad
--	------------	----------	------------	----------	------------	----------	------------	----------

C. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN

Marque/Registre en los recuadros correspondientes, según aspectos de la gestión y organización del CAE para la provisión del servicio alimentario.

Foto Acta de Recepción de Productos

2.1 UGET Observación IE **Hora de inicio de las labores escolares** No se observó hora inicio

2.2 La institución educativa tiene CAE conformado para el 2017 y se evidencia el Acta de Constitución e Instalación	SI	NO
2.3 Los miembros del CAE que figuran en el Acta de Constitución e Instalación, se encuentran en funciones actualmente	SI	NO
2.4 El CAE cuenta con una copia del "Acta de Entrega y Recepción de Productos", con la fecha de recepción, hora y firma del Presidente o algún miembro del CAE. Tomar foto de las Actas (considere todas las entregas). Si es NO pase a 2.6	SI	NO
2.5 El proveedor entregó los productos en el periodo programado según el cronograma de entregas establecido en su contrato y/o adenda (verificar con el acta de entrega).	SI	NO
2.6 El CAE cuenta con la "Ficha Informativa" (actualizada), que contiene datos de los productos a recibir del proveedor (marca, presentación y el plazo de entrega que debe cumplir según su contrato).	SI	NO
2.7 El CAE mantiene en un lugar visible de la IE el Afiche de la Línea Gratuita 0800 20 600	SI	NO
2.8 El CAE ha recibido capacitación en Buenas Prácticas de Higiene y Manipulación de Alimentos (por personal de QW, Minsa u otra institución). Verificar con el cuaderno de ocurrencias, acta de supervisión u otro documento. Si es NO pase a 2.10	SI	NO
2.9 El CAE pone en práctica durante la provisión del alimentario las Buenas Prácticas de Higiene y Manipulación de Alimentos	SI	NO



	FICHA DE SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO MODALIDAD PRODUCTOS – 2017 “MONITOREO”	PRT- 002 - PNAEQW-USME-FOR-001
Versión N°: 01		Pág. 2 de 2

2.10 El proveedor entregó al CAE de acuerdo al cronograma, los materiales (bolsas, tachos, contenedores u otros) que faciliten el acopio y/o segregación de los residuos sólidos de acuerdo con el volumen generado en la institución educativa a consecuencia de la entrega de productos.	SI	NO			
2.11 El proveedor entregó la cantidad completa de productos según lo establecido en el acta de entrega (verificar que el acta de entrega se encuentre sin observaciones que indiquen que la IE recibió una cantidad menor de productos).	SI	NO			
2.12 El CAE gestionó la actualización del N° de usuarios porque recibe menos o más productos de los que corresponde: (1) SI, (2) NO, (3) No necesita actualizar, QW atiende según el N° de usuarios de la IE. (Evidenciar Oficio/Informe dirigido al PNAEQW)	1	2	3		
2.13 Si los alimentos no se consumen en el horario establecido (PNAEQW), señale el motivo: (1) CAE/PPFF retrasan horario porque los niños desayunan en su casa, (2) CAE/PPFF preparan 1 ración al día, cuando corresponden 2 raciones, (3) Profesores retrasan horario de consumo por no interrumpir actividades escolares, (4) Otro, (5) Consumen en el horario establecido.	1	2	3	4	5
	Otro motivo				

D. ACCIONES INMEDIATAS / ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA MEJORA DEL SERVICIO ALIMENTARIO

Marque / Registre en los recuadros correspondientes, las acciones inmediatas y/o asistencias técnicas realizadas:

3.1 Acciones Inmediatas y Asistencia Técnica realizada por el Supervisor / Monitor de Gestión Local (1) Conformó CAE, (2) Actualizó miembros del CAE (Ficha de actualización), (3) BPM, (4) BPA, (5) Enfermedad por Transmisión Alimentaria, (6) Hábitos alimentarios saludables, (7) Dosificación y combinación, (8) Importancia del horario de consumo, (9) Eliminación de los residuos sólidos, (10) Informó coordinó con CTT, (11) Organizó acciones de mejora con CAE, PP.FF, etc., (12) Gestión/articulación con otros organismos e instituciones, (13) Actualización de usuarios, (14) Uso de la Ficha informativa, (15) Recepción de productos y suscripción del acta, (16) Sobre stock de productos, (17) Uso de la Línea gratuita 0800 20 600, (18) Otro	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td colspan="6" style="text-align: center;">Otra acción / asistencia</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Otra acción / asistencia					
1	2	3	4	5	6																				
7	8	9	10	11	12																				
13	14	15	16	17	18																				
Otra acción / asistencia																									

E. POBLACIÓN USUARIA	Desayuno	Almuerzo	F. HORA DE TÉRMINO Y RESULTADO			
4.1 N° Usuarios Atendidos por PNAEQW (Según acta de entrega y recepción)			Hora	Min	(1) Supervisión Efectiva	1
4.2 N° de Alumnos de la Nómina de matrícula 2017			:		(2) No hubo servicio alimentario	2
					(3) Asistencia Técnica	3

OBSERVACIONES



**ANEXO N° 02:
FICHA DE SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO MODALIDAD PRODUCTOS (SUPERVISIÓN)**

	FICHA DE SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO MODALIDAD PRODUCTOS – 2017 "SUPERVISIÓN"	PRT- 002- PNAEQW- USME-FOR-002
Versión N°: 01		Pág. 1 de 7

CÓDIGO MODULAR DE LA I.E.	ANEXO N°	ICOD
0	1 2	

A. DATOS DE LA SUPERVISIÓN

1. TIPO DE SERVICIO	Des 1	Des y Alm. 2	3. MONITOR DE GESTIÓN LOCAL								
			DNI		APELLIDOS Y NOMBRES						
2. FECHA Y HORA DE INICIO			4. MOTIVO DE NO SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO								
DÍA	MES	HORA	1	2	3	4	5	Otro	Especifique	6	7
		:									

(1) No hubo clases, (2) Se acabaron los productos, (3) Proveedor no entregó productos, (4) CAE no organizado para prestación del serv. alimentario, (5) Otro: IE no existe, IE cerrada por autoridad educativa, IE reubicada, etc., (6) Asistencia Técnica, (7) No aplica (Hubo atención).

B. DATOS DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO

Marque/Registre en el recuadro correspondiente.

<p>1.1 El día de hoy se verificó:</p> <table border="1" style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width:50%;">1 DESAYUNO</td> <td style="width:50%;">2 ALMUERZO</td> </tr> </table> <p>1.2 Etapas del servicio alimentario supervisadas</p> <table border="1" style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td> </tr> </table>	1 DESAYUNO	2 ALMUERZO	1	2	3	4	5	6	7	<p>1.3 Registre el Desayuno y/o Almuerzo preparado el día de hoy</p> <table border="1" style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>Bebibie</td> <td style="width:50px;">No preparado</td> </tr> <tr> <td>Componente sólido</td> <td>No preparado</td> </tr> <tr> <td>Segundo</td> <td>No preparado</td> </tr> </table> <p style="font-size: x-small;">Códigos: (1) Preparación, (2) Servido, (3) Distribución, (4) Consumo, (5) Almacenamiento, (6) Recepción, (7) Todas las etapas.</p>	Bebibie	No preparado	Componente sólido	No preparado	Segundo	No preparado
1 DESAYUNO	2 ALMUERZO															
1	2	3	4	5	6	7										
Bebibie	No preparado															
Componente sólido	No preparado															
Segundo	No preparado															

I. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS (Desayuno)

Marque/Registre en los recuadros correspondientes, según lo observado en la preparación de los alimentos. Foto

<p>1.1 : Hora de inicio preparación del desayuno</p> <p>1.2 La institución educativa cuenta con un ambiente exclusivo para la preparación de los alimentos.</p> <table border="1" style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> <td style="font-size: x-small;">Si, pase a 1.6 NO, continúe con 1.3</td> </tr> </table> <p>1.4 La preparación de alimentos se realiza en: (1) Vivienda de un miembro del CAE, (2) Vivienda de padre de familia no miembro del CAE, (3) Local comunal, (4) Otro lugar.</p> <table border="1" style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td> <td style="width:50px;">Especifique</td> </tr> </table> <p>1.5 Indique el motivo por el cual la preparación de alimentos no se realiza en la institución educativa</p> <table border="1" style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width:50px;">Especifique</td> </tr> </table>	SI	NO	Si, pase a 1.6 NO, continúe con 1.3	1	2	3	4	Especifique	Especifique	<p>1.3 La institución educativa cuenta con un ambiente o espacio destinado (uso compartido) para la preparación de los alimentos.</p> <table border="1" style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> <td style="font-size: x-small;">Si, pase a 1.6 NO, continúe con 1.4</td> </tr> </table>	SI	NO	Si, pase a 1.6 NO, continúe con 1.4
SI	NO	Si, pase a 1.6 NO, continúe con 1.3											
1	2	3	4	Especifique									
Especifique													
SI	NO	Si, pase a 1.6 NO, continúe con 1.4											

Si no se preparan los alimentos en la Institución Educativa, pase a la Sección "Servido de Alimentos" (pregunta 2.1).

1.6 El lugar destinado a la preparación de alimentos se encuentra limpio y sin rastros o presencia de roedores e insectos como cucarachas, etc.	SI	NO
1.7 El lugar donde se preparan los alimentos está libre de sustancias químicas como: fertilizantes, insecticidas, herbicidas, combustibles, pintura y otros relacionados, que podrían contaminar los alimentos.	SI	NO
1.8 Los utensilios y envases utilizados para la preparación de los alimentos se encuentran limpios y protegidos, antes de su uso.	SI	NO
1.9 La preparación de alimentos se realiza de acuerdo a las combinaciones y dosificaciones programadas por Qali Warma	SI	NO
1.10 Las personas encargadas de la preparación cumplen con las BPM (tienen uñas cortas y limpias, sin adornos personales, se lavan las manos con agua a chorro y jabón, cuentan con la indumentaria adecuada: mandil, gorro y tapaboca).	SI	NO
1.11 Los residuos orgánicos e inorgánicos son colocados en contenedores con tapa y bolsas internas para la basura, los mismos que se encuentran cerrados evitando la proliferación de plagas (moscas, roedores, cucarachas, etc.).	SI	NO

II. SERVIDO DE LOS ALIMENTOS (Desayuno)

Marque/Registre en los recuadros correspondientes, según lo observado en el servido de los alimentos. Foto

<p>2.1 : Hora de inicio</p> <p>2.2 El espacio dispuesto para el servido de los alimentos se encuentra limpio.</p>	<table border="1" style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> </table>	SI	NO
SI	NO		



	FICHA DE SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO MODALIDAD PRODUCTOS – 2017 "SUPERVISIÓN"	PRT- 002- PNAEQW- USME-FOR-002
Versión N°: 01		Pág. 2 de 7

2.3 El servido del <u>Bebible</u> se realiza de acuerdo a la cantidad mínima establecida en la <u>Tabla de servido</u> .	SI	NO
2.4 Los responsables del servido prueban los alimentos antes de su distribución, para comprobar que se encuentren en buenas condiciones de ser consumidos por los niños y niñas.	SI	NO
2.5 Los recipientes (tazas, vasos, platos, etc.) se encuentran limpios y protegidos, antes de su uso.	SI	NO

III. DISTRIBUCIÓN DE LOS ALIMENTOS (Desayuno)

Marque / Registre en los recuadros correspondientes, según lo observado en la distribución de los alimentos. Foto

3.1 : *Hora de inicio*

3.2 Las personas encargadas del servido y distribución de los alimentos cumplen con las BPM (tienen uñas cortas y limpias, sin adornos personales, se lavan las manos con agua a chorro y jabón, cuentan con la indumentaria adecuada: mandil, gorro y tapaboca).	SI	NO
--	----	----

IV. CONSUMO DE LOS ALIMENTOS (Desayuno)

Marque / Registre en los recuadros correspondientes, según lo observado en el consumo de los alimentos. Foto

4.1 : *Hora de inicio del consumo*

4.2 El espacio dispuesto para el consumo de los alimentos se encuentra limpio y libre de otros objetos.	SI	NO		
4.3 Los niños y niñas se lavan las manos con agua a chorro y jabón, antes del consumo de los alimentos	SI	NO		
4.4 El CAE y/o Profesores incentivan y vigilan que los niños y niñas consuman todos los alimentos servidos (ración completa), dentro de la IE.	SI	NO		
4.5 Finalizado el horario de consumo el CAE ha servido y distribuido a los niños y niñas, <u>todo</u> el alimento preparado.	SI	NO		
4.6 Si respondió "NO" en 4.5, indique porqué quedó alimento sobrante: (1) Inasistencia de niños matriculados, (2) QW entrega productos para un número mayor de niños que los matriculados en la IE, (3) Otro	1	2	3	
	<i>Especifique</i>			
4.7 Los niños y niñas realizan su Higiene Bucal (cepillado de dientes) después del consumo de los alimentos.	SI	NO		

I. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS (Almuerzo)

Marque / Registre en los recuadros correspondientes, según lo observado en la preparación de los alimentos. Foto

1.1 : *Hora de inicio preparación del almuerzo*

1.6 El lugar destinado a la preparación de alimentos se encuentra limpio y sin rastros o presencia de roedores e insectos como cucarachas, etc.	SI	NO
1.7 El lugar donde se preparan los alimentos está libre de sustancias químicas como: fertilizantes, insecticidas, herbicidas, combustibles, pintura y otros relacionados, que podrían contaminar los alimentos.	SI	NO
1.8 Los utensilios y envases utilizados para la preparación de los alimentos se encuentran limpios y protegidos, antes de su uso.	SI	NO
1.9 La preparación de alimentos se realiza de acuerdo a las combinaciones y dosificaciones programadas por Qali Warma	SI	NO
1.10 Las personas encargadas de la preparación cumplen con las BPM (tienen uñas cortas y limpias, sin adornos personales, se lavan las manos con agua a chorro y jabón, cuentan con la indumentaria adecuada: mandil, gorro y tapaboca).	SI	NO
1.11 Los residuos orgánicos e inorgánicos son colocados en contenedores con tapa y bolsas internas para la basura, los mismos que se encuentran cerrados evitando la proliferación de plagas (moscas, roedores, cucarachas, etc.).	SI	NO

II. SERVIDO DE LOS ALIMENTOS (Almuerzo)

Marque / Registre en los recuadros correspondientes, según lo observado en el servido de los alimentos. Foto

2.1 : *Hora de inicio*

2.2 El espacio dispuesto para el servido de los alimentos se encuentra limpio.	SI	NO
2.3 El servido de los alimentos se realiza de acuerdo a las medidas caseras establecidas por el PNAEQW	SI	NO
2.4 Los responsables del servido prueban los alimentos antes de su distribución, para comprobar que se encuentren en buenas condiciones de ser consumidos por los niños y niñas.	SI	NO
2.5 Los recipientes (tazas, vasos, platos, etc.) se encuentran limpios y protegidos, antes de su uso.	SI	NO
2.6 Las personas encargadas del servido de los alimentos cumplen con las BPM (se lavan las manos con agua a chorro y jabón, cuentan con la indumentaria adecuada: mandil, gorro y tapaboca).	SI	NO



	FICHA DE SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO MODALIDAD PRODUCTOS – 2017 “SUPERVISIÓN”	PRT- 002- PNAEQW-USME-FOR-002
Versión N°: 01		Pág. 3 de 7

III. DISTRIBUCIÓN DE LOS ALIMENTOS (Almuerzo)

Marque/Registre en los recuadros correspondientes, según lo observado en la distribución de los alimentos. Foto

3.1 : *Hora de inicio*

3.2 Las personas encargadas de la distribución de los alimentos cumplen con las BPM (se lavan las manos con agua a chorro y jabón, cuentan con la indumentaria adecuada: mandil, gorro y tapaboca).	SI	NO
---	----	----

IV. CONSUMO DE LOS ALIMENTOS (Almuerzo)

Marque / Registre en los recuadros correspondientes, según lo observado en el consumo de los alimentos. Foto

4.1 : *Hora de inicio*

4.2 El espacio dispuesto para el consumo de los alimentos se encuentra limpio y libre de otros objetos.	SI	NO		
4.3 Los niños y niñas se lavan las manos con agua a chorro y jabón, antes del consumo de los alimentos	SI	NO		
4.4 El CAE y/o Profesores incentivan y vigilan que los niños y niñas consuman todos los alimentos servidos (ración completa) dentro de la IE.	SI	NO		
4.5 Finalizado el horario de consumo el CAE ha servido y distribuido a las niñas y niños, <u>todo</u> el alimento preparado.	SI	NO		
4.6 Si respondió "NO" en 4.5, indique porqué quedó alimento sobrante: (1) Inasistencia de niños matriculados, (2) QW entrega productos para un número mayor de niños que los matriculados en la IE, (3) Otro	1	2	3	Especifique
4.7 Las niñas y niños realizan su Higiene Bucal (cepillado de dientes) después del consumo de los alimentos.	SI	NO		

V. RECEPCIÓN DE LOS PRODUCTOS

Marque/Registre en el recuadro correspondiente, según la verificación realizada con el acta de entrega. Foto

5.1 El proveedor entregó los productos en el periodo programado según el cronograma de entregas establecido en su contrato y/o adenda (verificar con el acta de entrega y recepción de productos).	SI	NO
--	----	----

VI. ALMACENAMIENTO DE LOS PRODUCTOS

Marque/Registre en los recuadros correspondientes, según lo observado en el almacenamiento de productos Foto

6.1 La institución educativa cuenta con un ambiente <u>exclusivo</u> para el almacenamiento de los productos. <i>Si marcó (SI), continúe con la pregunta 6.4. Si marcó (NO), continúe con la pregunta 6.2</i>	SI	NO			
6.2 La institución educativa cuenta con un ambiente o espacio destinado (uso compartido) para el almacenamiento de los productos. <i>Si marcó (SI), continúe con la pregunta 6.4. Si marcó (NO), continúe con la pregunta 6.3</i>	SI	NO			
6.3 El almacenamiento de los productos se realiza en: (1) Almacén / Aula/ Ambiente de otra I.E, (2) Vivienda, de un Miembro del CAE, (3) Local comunal o municipal, (4) Otro lugar	1	2	3	4	Otro lugar
Si los productos no se almacenan en el local escolar, pase a la Sección "Gestión y Organización" (pregunta 7-1)					
6.4 El lugar de almacenamiento incluido piso, pared, techo, puerta y ventana(s) se encuentran limpios y sin rastros de roedores e insectos como cucarachas, etc.	SI	NO			
6.5 El lugar de almacenamiento cuenta con buena ventilación, iluminación y con mecanismos de protección necesarios para impedir el ingreso de insectos, roedores, entre otros.	SI	NO			
6.6 El lugar de almacenamiento cuenta con estantes, tarimas, parihuelas y otros utilizados como medio de almacenamiento de los productos, los cuales son de fácil limpieza y se encuentran en buen estado de conservación.	SI	NO			
6.7 Los productos se encuentran sobre estantes, parihuelas, tarimas u otro similar, que evitan el contacto con el piso o suelo.	SI	NO			
6.8 El lugar de almacenamiento está libre de sustancias químicas como: fertilizantes, insecticidas, herbicidas, combustibles, pintura y otros relacionados, que podrían contaminar los alimentos.	SI	NO			
6.9 El CAE cuenta con un documento de control de productos de almacén (Kardex) actualizado al día de la supervisión.	SI	NO			



	FICHA DE SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO MODALIDAD PRODUCTOS – 2017 "SUPERVISIÓN"	PRT- 002- PNAEQW- USME-FOR-002
Versión N°: 01		Pág. 4 de 7

VII. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN														
Marque/Registre en los recuadros correspondientes, según aspectos de la gestión y organización del CAE para la provisión del servicio alimentario.														
		Foto <i>Acta de Recepción de Productos</i>												
7.1	<table border="1"> <tr> <td>UGEL</td> <td>Observación IE</td> <td><i>Hora de inicio de las labores escolares</i></td> </tr> </table>	UGEL	Observación IE	<i>Hora de inicio de las labores escolares</i>										
UGEL	Observación IE	<i>Hora de inicio de las labores escolares</i>												
7.2	La institución educativa tiene CAE conformado para el 2017 y se evidencia el Acta de Constitución e Instalación	SI NO												
7.3	Los miembros del CAE que figuran en el Acta de Constitución e Instalación, se encuentran en funciones actualmente	SI NO												
Si respondió NO en 7.3 responda la pregunta 7.4. De lo contrario pase a la pregunta 7.5														
7.4	El CAE ha actualizado a sus integrantes y se evidencia la "Ficha de Actualización de Integrantes del CAE" (Formato 4)	SI NO												
7.5	El CAE cuenta con una copia del "Acta de Entrega y Recepción de Productos", con la fecha de recepción, hora y firma del Presidente o algún miembro del CAE (se debe considerar todas las entregas). Tomar foto de las Actas	SI NO												
7.6	El CAE cuenta con la "Ficha Informativa" (actualizada) que contiene datos de los productos a recibir del proveedor (marca, presentación y el plazo de entrega que debe cumplir según su contrato).	SI NO												
7.7	El CAE mantiene en un lugar visible de la IE el Afiche de la Línea Gratuita 0800 20 600	SI NO												
7.8	El CAE mantiene en un lugar visible de la IE las herramientas educativas : Protocolos de gestión del servicio, rótulos de BPM y Guía de preparación del desayuno/almuerzo.	SI NO												
7.9	El CAE ha recibido capacitación en Buenas Prácticas de Higiene y Manipulación de Alimentos (por personal de QW, MINSA u otra institución). Verificar con el cuaderno de ocurrencias, acta de supervisión u otro documento. Si es NO pase a 7.11	SI NO												
7.10	El CAE pone en práctica durante la provisión del servicio alimentario las Buenas Prácticas de Higiene y Manipulación de Alimentos.	SI NO												
7.11	El CAE ha gestionado y se ha realizado el control de insectos, roedores y otras plagas a fin de minimizar los riesgos de contaminación	SI NO												
7.12	En el año 2016 o 2017, el CAE coordinó con el gobierno regional o local, ONG, empresa privada, iglesia, etc., acciones para implementar mejoras en la prestación del servicio alimentario. De responder NO pase a 7.15	SI NO												
7.13	Identifique las mejoras coordinadas: (1) Construcción de almacén, cocina o comedor, (2) Acceso de la IE a agua potable o desagüe, (3) Dotar de equipamiento a la IE, (4) Dotar de insumos a los huertos escolares, (5) Otra. Luego, continúe con 7.14. (Acepte más de 1 opción)	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><i>Especifique</i></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<i>Especifique</i>						
1	2	3	4	5										
<i>Especifique</i>														
7.14	Indique las mejoras coordinadas implementadas: (1) Construcción de almacén, cocina o comedor, (2) Acceso a agua potable y desagüe a la IE, (3) Dotar de equipamiento a la IE, (4) Dotar de insumos a los huertos escolares, (5) Otra. (6) Ninguna mejora se implementó. (Acepte más de 1 opción)	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"><i>Especifique</i></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	<i>Especifique</i>					
1	2	3	4	5	6									
<i>Especifique</i>														
7.15	El CAE gestionó la actualización del N° de usuarios porque recibe menos o más productos de los que corresponde: (1) SI, (2) NO, (3) No necesita actualizar, QW atiende según el N° de usuarios de la IE.	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> </table>	1	2	3									
1	2	3												

VIII. OTROS ASPECTOS VERIFICADOS												
Marque / Registre en los recuadros correspondientes												
8.1	El proveedor entregó la cantidad completa de productos según lo establecido en el acta de entrega (verificar que el acta de entrega se encuentre sin observaciones que indiquen que la IE recibió una cantidad menor de productos).	SI NO										
8.2	El proveedor entregó al CAE <u>de acuerdo al cronograma</u> , los materiales (bolsas, tachos, contenedores u otros) que faciliten el acopio y/o segregación de los residuos sólidos <u>de acuerdo con el volumen</u> generado en la institución educativa a consecuencia de la entrega de productos.	SI NO										
8.3	La IE cuenta con un ambiente/espacio destinado para la segregación (clasificación) de los residuos sólidos	SI NO										
8.4	La institución educativa cuenta con Huerto Escolar.	SI NO										
8.5	El CAE utiliza los productos del huerto escolar para elaborar alimentos por lo menos 2 veces por semana.	SI NO										
8.6	Si los alimentos no se consumen en el horario establecido (PNAEQW), señale el motivo: (1) CAE/PPFF retrasan horario porque los niños desayunan en su casa, (2) CAE/PPFF preparan 1 ración al día, y corresponden 2 raciones, (3) Profesores retrasan horario por no interrumpir actividades escolares, (4) Otro, (5) Consumen en el horario establecido.	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><i>Otro motivo</i></td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	<i>Otro motivo</i>				
1	2	3	4	5								
<i>Otro motivo</i>												



	FICHA DE SUPERVISIÓN O DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO MODALIDAD PRODUCTOS – 2017 “SUPERVISIÓN”	PRT- 002- PNAEQW- USME-FOR-002																											
Versión N°: 01		Pág. 5 de 7																											
IX. ACCIONES INMEDIATAS / ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA MEJORA DEL SERVICIO ALIMENTARIO																													
Marque / Registre en los recuadros correspondientes, las acciones inmediatas y/o asistencias técnicas realizadas:																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"> 9.1 Acciones Inmediatas y Asistencia Técnica realizada por el Supervisor / Monitor de Gestión Local (1) Conformó CAE, (2) Actualizó miembros del CAE (Ficha de actualización), (3) BPM, (4) BPA, (5) Enfermedad por Transmisión Alimentaria, (6) Hábitos alimentarios saludables, (7) Dosificación y combinación, (8) Importancia del horario de consumo, (9) Eliminación de los residuos sólidos, (10) Informó coordinó con CTT, (11) Organizó acciones de mejora con CAE, PP.FF, etc., (12) Gestión/articulación con otros organismos e instituciones, (13) Actualización de usuarios, (14) Uso de la Ficha informativa, (15) Recepción de productos y suscripción del acta, (16) Sobre stock de productos, (17) Uso de la Línea gratuita 0800 20 600, (18) Otro </td> <td style="width: 20%; text-align: center; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td colspan="6" style="text-align: center; font-size: small;">Otra acción / asistencia</td></tr> </table> </td> </tr> </table>			9.1 Acciones Inmediatas y Asistencia Técnica realizada por el Supervisor / Monitor de Gestión Local (1) Conformó CAE, (2) Actualizó miembros del CAE (Ficha de actualización), (3) BPM, (4) BPA, (5) Enfermedad por Transmisión Alimentaria, (6) Hábitos alimentarios saludables, (7) Dosificación y combinación, (8) Importancia del horario de consumo, (9) Eliminación de los residuos sólidos, (10) Informó coordinó con CTT, (11) Organizó acciones de mejora con CAE, PP.FF, etc., (12) Gestión/articulación con otros organismos e instituciones, (13) Actualización de usuarios, (14) Uso de la Ficha informativa, (15) Recepción de productos y suscripción del acta, (16) Sobre stock de productos, (17) Uso de la Línea gratuita 0800 20 600, (18) Otro	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td colspan="6" style="text-align: center; font-size: small;">Otra acción / asistencia</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Otra acción / asistencia						
9.1 Acciones Inmediatas y Asistencia Técnica realizada por el Supervisor / Monitor de Gestión Local (1) Conformó CAE, (2) Actualizó miembros del CAE (Ficha de actualización), (3) BPM, (4) BPA, (5) Enfermedad por Transmisión Alimentaria, (6) Hábitos alimentarios saludables, (7) Dosificación y combinación, (8) Importancia del horario de consumo, (9) Eliminación de los residuos sólidos, (10) Informó coordinó con CTT, (11) Organizó acciones de mejora con CAE, PP.FF, etc., (12) Gestión/articulación con otros organismos e instituciones, (13) Actualización de usuarios, (14) Uso de la Ficha informativa, (15) Recepción de productos y suscripción del acta, (16) Sobre stock de productos, (17) Uso de la Línea gratuita 0800 20 600, (18) Otro	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td colspan="6" style="text-align: center; font-size: small;">Otra acción / asistencia</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Otra acción / asistencia									
1	2	3	4	5	6																								
7	8	9	10	11	12																								
13	14	15	16	17	18																								
Otra acción / asistencia																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 40%;">X. POBLACIÓN USUARIA</th> <th style="width: 10%;">Desayuno</th> <th style="width: 10%;">Almuerzo</th> <th colspan="3" style="width: 30%;">XI. HORA DE TÉRMINO Y RESULTADO</th> </tr> <tr> <td>10.1 N° Usuarios Atendidos por PNAEQW (Según acta de entrega y recepción)</td> <td></td> <td></td> <td style="width: 5%;">Hora</td> <td style="width: 5%;">Min</td> <td>(1) Supervisión Efectiva</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>10.2 N° de Alumnos de la Nómina de matrícula 2017</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">:</td> <td></td> <td>(2) No hubo servicio alimentario</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(3) Asistencia Técnica</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table>			X. POBLACIÓN USUARIA	Desayuno	Almuerzo	XI. HORA DE TÉRMINO Y RESULTADO			10.1 N° Usuarios Atendidos por PNAEQW (Según acta de entrega y recepción)			Hora	Min	(1) Supervisión Efectiva	1	10.2 N° de Alumnos de la Nómina de matrícula 2017			:		(2) No hubo servicio alimentario	2						(3) Asistencia Técnica	3
X. POBLACIÓN USUARIA	Desayuno	Almuerzo	XI. HORA DE TÉRMINO Y RESULTADO																										
10.1 N° Usuarios Atendidos por PNAEQW (Según acta de entrega y recepción)			Hora	Min	(1) Supervisión Efectiva	1																							
10.2 N° de Alumnos de la Nómina de matrícula 2017			:		(2) No hubo servicio alimentario	2																							
					(3) Asistencia Técnica	3																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #333; color: white;">OBSERVACIONES</th> </tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>			OBSERVACIONES																										
OBSERVACIONES																													



	FICHA DE SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO MODALIDAD PRODUCTOS – 2017 FORMATO DE VERIFICACIÓN DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	PRT- 002- PNAEQW-USME-FOR-002
Versión N°: 01		Pág. 6 de 7

<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:50%;">CÓDIGO MODULAR DE LA I.E.</th> <th style="width:50%;">ANEXO N°</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0 1 2</td> <td style="text-align: center;">0 1 2</td> </tr> </table>	CÓDIGO MODULAR DE LA I.E.	ANEXO N°	0 1 2	0 1 2	Fecha de Verificación: ____/____/____ N° de Usuarios Programados: ____	
CÓDIGO MODULAR DE LA I.E.	ANEXO N°					
0 1 2	0 1 2					
N° Acta de Entrega - Receptión de la última entrega: ____	Fecha de entrega de productos según acta: ____/____/____					

I. VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA													
PRODUCTO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
CANTIDAD LIBERADA	C/NC												
FABRICANTE	C/NC												
MARCA	C/NC												
PRESENTACIÓN UNITARIA (Kg / gr o Lt / ml)	C/NC												
N°LOTE	C/NC												
FECHA DE PRODUCCIÓN	C/NC												
FECHA DE VENCIMIENTO	C/NC												
ASPECTOS EXTERNOS DE LOS ENVASES	C/NC												
HIGIENE / INTEGRIDAD DE EMPAQUE	C/NC												
CANTIDAD ENCONTRADA EN LA IE* Unidades													
CONDICIÓN DEL ALIMENTO ALMACENADO**													

*CANTIDAD ENCONTRADA EN LA IIEE : SE REGISTRARÁ LA CANTIDAD VERIFICADA EL DÍA DE LA SUPERVISIÓN.
 **CONDICIÓN DE ALIMENTOS ALMACENADOS, EN LOS RECUADROS POR PRODUCTO COLOCAR SEGÚN CORRESPONDA LOS NUMERALES SIGUIENTES:
 Alimento conforme (1) , Alimento infestado (2), Alimento Contaminado (3), Alimento Vencido (4), Envase Deteriorado/abollado (5), Alimento sobre el piso (6), Alimento sin rótulo o etiqueta (7), Alimento en envase expuesto (8), otro (9).

II. PRODUCTOS DE OTRAS ENTREGAS													
PRODUCTO													
CANTIDAD Unidades													
FABRICANTE													
MARCA													
PRESENTACIÓN UNITARIA (Kg / gr o Lt / ml)													
FECHA DE VENCIMIENTO													
FECHA DE PRODUCCIÓN													
CODIGO DE LOTE													
CONDICIÓN DE ALMACENAMIENTO													

EXISTEN PRODUCTOS EXCEDENTES AL DÍA DE LA SUPERVISIÓN?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO											
En caso haber marcado "SI" registre el producto y la cantidad excedente													
PRODUCTO													
CANTIDAD TOTAL en Kg/gr o Lt/ ml.													

III. ¿Los productos entregados por el proveedor, mantienen las características físicas con las que fueron liberados? (integridad del empaque, sellado hermético, N° de lote y registro sanitario)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
---	-----------------------------	-----------------------------



	FICHA DE SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO MODALIDAD PRODUCTOS – 2017 FORMATO DE VERIFICACIÓN DE EQUIPAMIENTO: KIT DE COCINA, MOBILIARIO Y MENAJE PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO	PRT- 002- PNAEQW-USME-FOR-002
Versión N°: 01	Pág. 7 de 7	

CÓDIGO MODULAR DE LA I.E	ANEXO N°
0	1 2

A. EQUIPAMIENTO Y/O MENAJE ENTREGADO POR PNAEQW

Registre la información de acuerdo al dato que figura en la "Base de Datos de Equipamiento del PNAEQW".

1. La Institución Educativa recibió del PNAEQW, Kit de: 1 C. Menaje 2 D. Cocina 3 E. Mobiliario

B. DATOS DEL KIT DE MENAJE

Marque / Registre en los recuadros correspondientes.

B1. Equipamiento de Menaje	B2. La IE cuenta con el Acta de entrega del Kit de Menaje (utensilios)?		B3. La IE tiene el kit de Menaje (utensilios) actualmente? <small>(Si B3 es NO, pase a C)</small>		B4. Estado actual (*)			B5. La IE usa el equipamiento para el servicio de QW (si es NO indicar en observaciones en que lo usa)	
	SI	NO	SI	NO	Optimo	Aceptable	Malo	SI	NO
1. Kit de Menaje (Utensilios)	1	2	1	2	1	2	3	1	2

C. DATOS DEL KIT DE COCINA

Marque / Registre en los recuadros correspondientes.

C1. Equipamiento de Cocina	C2. La IE cuenta con el Acta de entrega del equipo?		C3. La IE tiene el equipo actualmente? <small>(Si C3 es NO, pase a siguiente línea)</small>		C4. Estado Actual (*)			C5. La IE usa el equipamiento para el servicio de QW (si es NO indicar en observaciones en que lo usa)	
	SI	NO	SI	NO	OPTIMO	ACEPTABLE	MALO	SI	NO
1. Cocina Semi Industrial a Gas de 3 Hornillas	1	2	1	2	1	2	3	1	2
2. Balón de gas de 10 Kg / Kit regulador	1	2	1	2	1	2	3	1	2
3. Kit regulador (Manguera y Válvula)	1	2	1	2	1	2	3	1	2
4. Otro? Especifique:	1	2	1	2	1	2	3	1	2

D. DATOS DEL MOBILIARIO DE COCINA

Marque / Registre en los recuadros correspondientes.

D1. Mobiliario de Cocina	D2. La IE cuenta con el Acta de entrega del equipo?		D3. La IE tiene el equipo actualmente? <small>(Si D3 es NO, pase a siguiente línea)</small>		D4. Estado Actual (*)			D5. La IE usa el equipamiento para el servicio de QW (si es NO indicar en observaciones en que lo usa)	
	SI	NO	SI	NO	OPTIMO	ACEPTABLE	MALO	SI	NO
1. Parihuela	1	2	1	2	1	2	3	1	2
2. Estante	1	2	1	2	1	2	3	1	2
3. Mesa de acero inoxidable	1	2	1	2	1	2	3	1	2

Descripción del estado actual del equipamiento y mobiliario (*)

Equipo	Código	Estado actual	Equipo	Código	Estado actual
Cocina QLP	1	Óptimo Equipamiento sin presencia de óxido con accesorios completos (perillas, hornillas, manguera, regulador, balón de gas).	Estantes de acero	1	Óptimo Equipamiento sin presencia de óxido sin golpes, abolladuras, entre otros y piezas completas
	2	Aceptable Indicios de óxido en más del 30% de la superficie con accesorios incompletos (perillas, hornillas, manguera, regulador, balón de gas).		2	Aceptable Indicios de óxido en un 30% de la superficie con presencia de golpes, abolladuras, entre otros y piezas incompletas
	3	Malo Indicios de óxido superior al 50% de la superficie con accesorios incompletos (perillas, hornillas, manguera, regulador, balón de gas).		3	Malo Indicios de óxido superior al 50% de la superficie con presencia de golpes, abolladuras, entre otros y piezas incompletas
Mesas de acero	1	Óptimo Equipamiento sin presencia de óxido sin golpes, abolladuras, entre otros	Parihuelas	1	Óptimo En buen estado
	2	Aceptable Indicios de óxido en un 30% de la superficie con presencia de golpes, abolladuras, entre otros		2	Aceptable Presenta abolladuras, rasguños
	3	Malo Indicios de óxido superior al 50% de la superficie con presencia de golpes, abolladuras, entre otros		3	Malo Quebradas

OBSERVACIONES

--



	FICHA DE SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO MODALIDAD RACIONES – 2017 “MONITOREO”	PRT- 002- PNAEQW-USME-FOR-003																									
Versión N°: 01		Pág. 2 de 2																									
D. ACCIONES INMEDIATAS / ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA MEJORA DEL SERVICIO ALIMENTARIO																											
Marque/Registre en los recuadros correspondientes, las acciones inmediatas y/o asistencias técnicas realizadas:																											
3.1 Acciones Inmediatas y Asistencia Técnica realizada por el Monitor de Gestión Local / Supervisor																											
(1) Conformó CAE, (2) Actualizó Acta de conformación de CAE, (3) BPM, (4) BPA, (5) Enfermedad por Transmisión Alimentaria, (6) Hábitos alimentarios saludables, (7) Importancia del horario de consumo, (8) Eliminación de los residuos sólidos, (9) Horario de entrega de las raciones, (10) Informó coordinó con CTT, (11) Organizó acciones de mejora con CAE, PP.FF, etc., (12) Gestión/articulación con otros organismos e instituciones, (13) Actualización de usuarios, (14) Uso de la Ficha informativa, (15) Recepción de raciones y suscripción del acta, (16) Programación del desayuno, (17) Uso de la Línea gratuita 0800 20 600, (18) Otro																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 16.6%;">1</td> <td style="width: 16.6%;">2</td> <td style="width: 16.6%;">3</td> <td style="width: 16.6%;">4</td> <td style="width: 16.6%;">5</td> <td style="width: 16.6%;">6</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; padding: 5px;"> Otra acción / asistencia </td> </tr> </table>			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Otra acción / asistencia						
1	2	3	4	5	6																						
7	8	9	10	11	12																						
13	14	15	16	17	18																						
Otra acción / asistencia																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #333; color: white;"> <th style="text-align: left; padding: 5px;">E. POBLACIÓN USUARIA</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">Desayuno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">4.1 N° Usuarios Atendidos por PNAEQW (Acta de entrega)</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">4.2 N° de Alumnos de la Nómina 2017</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	E. POBLACIÓN USUARIA	Desayuno	4.1 N° Usuarios Atendidos por PNAEQW (Acta de entrega)		4.2 N° de Alumnos de la Nómina 2017		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #333; color: white;"> <th colspan="4" style="text-align: left; padding: 5px;">F. Hora de Término y Resultado</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%; padding: 5px;">Hora</th> <th style="width: 10%; padding: 5px;">Min</th> <th style="width: 70%; padding: 5px;"></th> <th style="width: 10%; padding: 5px;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">:</td> <td></td> <td style="padding: 5px;">(1) Supervisión Efectiva</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="padding: 5px;">(2) No hubo servicio alimentario</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="padding: 5px;">(3) Asistencia Técnica</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </tbody> </table>	F. Hora de Término y Resultado				Hora	Min			:		(1) Supervisión Efectiva	1			(2) No hubo servicio alimentario	2			(3) Asistencia Técnica	3
E. POBLACIÓN USUARIA	Desayuno																										
4.1 N° Usuarios Atendidos por PNAEQW (Acta de entrega)																											
4.2 N° de Alumnos de la Nómina 2017																											
F. Hora de Término y Resultado																											
Hora	Min																										
:		(1) Supervisión Efectiva	1																								
		(2) No hubo servicio alimentario	2																								
		(3) Asistencia Técnica	3																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #333; color: white;"> <th style="text-align: left; padding: 5px;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </tbody> </table>			OBSERVACIONES																								
OBSERVACIONES																											



	FICHA DE SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO MODALIDAD RACIONES - 2017		PRT- 002- PNAEQW-USME-FOR-004																			
	Versión N°: 01		Pág. 2 de 3																			
3.4 El CAE y/o profesores incentivan y vigilan que los niños y niñas consuman la ración completa dentro de la IE.		SI	NO																			
3.5 Las niñas y niños realizan su higiene bucal (cepillado dental) después del consumo de la ración.		SI	NO																			
IV. GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN																						
Marque/Registre en los recuadros correspondientes, según aspectos de la gestión y organización del CAE para la provisión del servicio alimentario.																						
(Foto) Acta de Recepción de Raciones																						
4.1	UGEL	Observación IE	Hora de inicio de las labores escolares																			
4.2	La institución educativa tiene CAE conformado para el 2017 y se evidencia el Acta de Constitución e Instalación			SI	NO																	
4.3	Los miembros del CAE que figuran en el Acta de Constitución e Instalación, se encuentran en funciones actualmente			SI	NO																	
Si respondió NO en 4.3 continúe con la pregunta 4.4. De lo contrario, pase a la pregunta 4.5																						
4.4	El CAE ha actualizado a sus integrantes y se evidencia la "Ficha de Actualización de Integrantes del CAE" (Formato 4)			SI	NO																	
4.5	El CAE cuenta con una copia del "Acta de Entrega y Recepción de Raciones", con la fecha de recepción, hora y firma del Presidente o algún miembro del CAE. Tomar foto de las Actas (considere todas las entregas).			SI	NO																	
4.6	El CAE cuenta con la "Ficha Informativa" (actualizada), que contiene datos de los días de atención, período y programación de desayunos (bebible y sólido) que el proveedor debe entregar a la IE.			SI	NO																	
4.7	El CAE mantiene en un lugar visible de la IE el Afiche de la Línea Gratuita 0800 20 600			SI	NO																	
4.8	El CAE mantiene en un lugar visible de la IE las herramientas educativas : Protocolos de gestión del servicio y rútuos de BPM.			SI	NO																	
4.9	El CAE ha recibido capacitación en Buenas Prácticas de Higiene y Manipulación de Alimentos (por personal de QW, MINSA u otra institución) - Verificar con el cuaderno de ocurrencias, acta de supervisión u otro documento. Si es NO pase a 4.11			SI	NO																	
4.10	El CAE pone en práctica durante la provisión del servicio alimentario las Buenas Prácticas de Higiene y Manipulación de Alimentos			SI	NO																	
4.11	El CAE ha gestionado y se ha realizado el control de insectos, roedores y otras plagas a fin de minimizar los riesgos de contaminación			SI	NO																	
4.12	El CAE gestionó la actualización del N° de usuarios porque recibe un menor o mayor número de raciones que las que corresponde: (1) SI, (2) NO, (3) No necesita actualizar , QW atiende según número de usuarios de la IE. (Evidenciar con Oficio/Informe dirigido al PNAEQW)			1	2	3																
V. OTROS ASPECTOS VERIFICADOS																						
Marque/Registre en los recuadros correspondientes																						
5.1	El proveedor entregó las raciones en el horario establecido según el contrato.			SI	NO																	
5.2	El proveedor entregó la cantidad de raciones (bebible y sólido) establecidas según el acta de entrega.			SI	NO																	
5.3	El proveedor entregó al CAE de acuerdo al cronograma , los materiales (bolsas, tachos, contenedores u otros) que faciliten el acopio y/o segregación de los residuos sólidos de acuerdo con el volumen generado en la institución educativa a consecuencia de la entrega de raciones.			SI	NO																	
5.4	La IE cuenta con un ambiente/espacio acondicionado para la segregación (clasificación) de los residuos			SI	NO																	
5.5	Si las raciones no se consumen en el horario establecido (PNAEQW), señale el motivo: (1) CAE/PPFF retrasan horario porque los niños desayunan en su casa, (2) Proveedor entregó raciones tarde, (3) Profesores retrasan horario por no interrumpir actividades escolares, (4) Otro, (5) Consumen en el horario establecido .			1	2	3	4	5														
Otra motivo																						
VI. ACCIONES INMEDIATAS / ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA MEJORA DEL SERVICIO ALIMENTARIO																						
Marque / Registre en los recuadros correspondientes, las acciones inmediatas y/o asistencias técnicas realizadas:																						
6.1 Acciones Inmediatas y Asistencia Técnica realizada por el Supervisor / Monitor de Gestión Local																						
(1) Conformó CAE, (2) Actualizó Acta de conformación de CAE, (3) BPM, (4) BPA, (5) Enfermedad por Transmisión Alimentaria, (6) Hábitos alimentarios saludables, (7) Importancia del horario de consumo, (8) Eliminación de los residuos sólidos, (9) Horario de entrega de las raciones, (10) Informó coordinó con CTT, (11) Organizó acciones de mejora con CAE, PP.FF, etc., (12) Gestión/articulación con otros organismos e instituciones, (13) Actualización de usuarios, (14) Uso de la Ficha Informativa, (15) Recepción de raciones y suscripción del acta, (16) Programación del desayuno, (17) Uso de la Línea gratuita 0800 20 600, (18) Otro																						
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> </table> Otra acción / asistencia					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	2	3	4	5	6																	
7	8	9	10	11	12																	
13	14	15	16	17	18																	
VII. POBLACIÓN USUARIA																						
7.1	N° Usuarios Atendidos por PNAEQW (Acta de entrega)	Desayuno	VIII. Hora de Término y Resultado																			
7.2	N° de Alumnos de la Nómina de matrícula 2017		Hora	Min	(1) Supervisión Efectiva	1																
			:		(2) No hubo servicio alimentario	2																
					(3) Asistencia Técnica	3																
OBSERVACIONES																						



	FICHA DE SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO MODALIDAD RACIONES – 2017 FORMATO DE VERIFICACIÓN DE EQUIPAMIENTO: KIT DE COCINA, MOBILIARIO Y MENAJE PARA LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO	PRT- 002- PNAEQW- USME-FOR-004
Versión N°: 01	Pág. 3 de 3	

CÓDIGO MODULAR DE LA I.E	ANEXO N°
0	1 2

A. DATOS DEL KIT DE COCINA

Registre la información de acuerdo al dato que figura en la "Base de Datos de Equipamiento del PNAEQW".

1. La Institución Educativa recibió del PNAEQW, Kit de: 1 C. Menaje 2 D. Cocina 3 E. Mobiliario

B. DATOS DEL KIT DE MENAJE

Marque / Registre en los recuadros correspondientes.

B1. Equipamiento de Menaje	B2. La IE cuenta con el Acta de entrega del Kit de Menaje (utensilios)?		B3. La IE tiene el kit de Menaje (utensilios) actualmente? <small>(Si B3 es NO, pase a C)</small>		B4. Estado actual (*)			B5. La IE usa el equipamiento para el servicio de QW <small>(si es NO indicar en observaciones en que lo usa)</small>	
	SI	NO	SI	NO	Óptimo	Aceptable	Malo	SI	NO
1. Kit de Menaje (Utensilios)	1	2	1	2	1	2	3	1	2

C. DATOS DEL KIT DE COCINA

Marque / Registre en los recuadros correspondientes.

C1. Equipamiento de Cocina	C2. La IE cuenta con el Acta de entrega del equipo?		C3. La IE tiene el equipo actualmente? <small>(Si C3 es NO, pase a siguiente línea)</small>		C4. Estado Actual (*)			C5. La IE usa el equipamiento para el servicio de QW <small>(si es NO indicar en observaciones en que lo usa)</small>	
	SI	NO	SI	NO	ÓPTIMO	ACEPTABLE	MALO	SI	NO
1. Cocina Semi Industrial a Gas de 3 Hornillas	1	2	1	2	1	2	3	1	2
2. Balón de gas de 10 Kg / Kit regulador	1	2	1	2	1	2	3	1	2
3. Kit regulador (Manguera y Válvula)	1	2	1	2	1	2	3	1	2
4. Otro? Especifique:	1	2	1	2	1	2	3	1	2

D. DATOS DEL MOBILIARIO DE COCINA

Marque / Registre en los recuadros correspondientes.

D1. Mobiliario de Cocina	D2. La IE cuenta con el Acta de entrega del equipo?		D3. La IE tiene el equipo actualmente? <small>(Si D3 es NO, pase a siguiente línea)</small>		D4. Estado Actual (*)			D5. La IE usa el equipamiento para el servicio de QW <small>(si es NO indicar en observaciones en que lo usa)</small>	
	SI	NO	SI	NO	ÓPTIMO	ACEPTABLE	MALO	SI	NO
1. Parihuela	1	2	1	2	1	2	3	1	2
2. Estante	1	2	1	2	1	2	3	1	2
3. Mesa de acero inoxidable	1	2	1	2	1	2	3	1	2

Descripción del estado actual del equipamiento y mobiliario (*)

Equipo	Código	Estado actual		Equipo	Código	Estado actual	
Cocina GP	1	Óptimo	Equipamiento sin presencia de óxido con accesorios completos (perillas, hornillas, manguera, regulador, balón de gas).	Estantes de acero	1	Óptimo	Equipamiento sin presencia de óxido sin golpes, abolladuras, entre otros y piezas completas
	2	Aceptable	Indicios de óxido en más del 30% de la superficie con accesorios incompletos (perillas, hornillas, manguera, regulador, balón de gas).		2	Aceptable	Indicios de óxido en un 30% de la superficie con presencia de golpes, abolladuras, entre otros y piezas incompletas
	3	Malo	Indicios de óxido superior al 50% de la superficie con accesorios incompletos (perillas, hornillas, manguera, regulador, balón de gas).		3	Malo	Indicios de óxido superior al 50% de la superficie con presencia de golpes, abolladuras, entre otros y piezas incompletas
Mesas de acero	1	Óptimo	Equipamiento sin presencia de óxido sin golpes, abolladuras, entre otros	Parihuelas	1	Óptimo	En buen estado
	2	Aceptable	Indicios de óxido en un 30% de la superficie con presencia de golpes, abolladuras, entre otros		2	Aceptable	Presenta abolladuras, rasguños
	3	Malo	Indicios de óxido superior al 50% de la superficie con presencia de golpes, abolladuras, entre otros		3	Malo	Quebradas

OBSERVACIONES



**ANEXO N° 05:
FICHA DE CONSUMO DE LAS RACIONES EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO**

 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	FICHA DE CONSUMO DE LAS RACIONES EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO – 2017	PRT- 002- PNAEQW-USME-FOR-005																																														
Versión N°: 01		Pág. 1 de 2																																														
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:15%;">CÓDIGO MODULAR DE LA LE.</th> <th style="width:10%;">ANEXO N°</th> <th style="width:15%;">ICOD</th> </tr> <tr> <td> </td> <td align="center">0 1 2</td> <td> </td> </tr> </table>			CÓDIGO MODULAR DE LA LE.	ANEXO N°	ICOD		0 1 2																																									
CÓDIGO MODULAR DE LA LE.	ANEXO N°	ICOD																																														
	0 1 2																																															
I. DATOS DE LA SUPERVISIÓN																																																
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">1.1 FECHA Y HORA DE INICIO</th> </tr> <tr> <td style="width:33%;">DÍA</td> <td style="width:33%;">MES</td> <td style="width:33%;">HORA</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		1.1 FECHA Y HORA DE INICIO			DÍA	MES	HORA				<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">1.2 MONITOR DE GESTIÓN LOCAL</th> </tr> <tr> <td style="width:50%;">DNI</td> <td style="width:50%;">APELLIDOS Y NOMBRES</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	1.2 MONITOR DE GESTIÓN LOCAL		DNI	APELLIDOS Y NOMBRES																																	
1.1 FECHA Y HORA DE INICIO																																																
DÍA	MES	HORA																																														
1.2 MONITOR DE GESTIÓN LOCAL																																																
DNI	APELLIDOS Y NOMBRES																																															
II. DATOS DE LA SECCIÓN SELECCIONADA																																																
<p>Marque con una (x) o registre en los recuadros correspondientes</p>																																																
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:100%;">2.1 N° secciones activas el día de aplicación de la ficha</td> </tr> <tr> <td align="center">N° secciones activas</td> </tr> </table>	2.1 N° secciones activas el día de aplicación de la ficha	N° secciones activas	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">2.2 Nivel de la sección seleccionada. Marcar: I (Inicial), P (Primaria), S (Secundaria)</td> </tr> <tr> <td align="center">I</td> <td align="center">P</td> <td align="center">S</td> </tr> </table>	2.2 Nivel de la sección seleccionada. Marcar: I (Inicial), P (Primaria), S (Secundaria)			I	P	S	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="6">2.3 Año o Grado de la sección seleccionada: 1, 2, 3, 4, 5 y 6</td> </tr> <tr> <td align="center">1</td> <td align="center">2</td> <td align="center">3</td> <td align="center">4</td> <td align="center">5</td> <td align="center">6</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="6"><small>inicial</small></td> </tr> </table>	2.3 Año o Grado de la sección seleccionada: 1, 2, 3, 4, 5 y 6						1	2	3	4	5	6	<small>inicial</small>																									
2.1 N° secciones activas el día de aplicación de la ficha																																																
N° secciones activas																																																
2.2 Nivel de la sección seleccionada. Marcar: I (Inicial), P (Primaria), S (Secundaria)																																																
I	P	S																																														
2.3 Año o Grado de la sección seleccionada: 1, 2, 3, 4, 5 y 6																																																
1	2	3	4	5	6																																											
<small>inicial</small>																																																
III. NÚMERO DE USUARIOS DE LA SECCIÓN SELECCIONADA Y RACIONES ENTREGADAS																																																
<p>Marque/registre en los recuadros correspondientes</p>																																																
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:100%;">3.1 Usuarios asistentes de la sección seleccionada el día de la aplicación de la ficha</td> </tr> <tr> <td align="center">N° Usuarios Asistentes</td> </tr> </table>	3.1 Usuarios asistentes de la sección seleccionada el día de la aplicación de la ficha	N° Usuarios Asistentes	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:100%;">3.2 Usuarios a los que se aplicó la ficha de consumo de las preparaciones</td> </tr> <tr> <td align="center">N° Usuarios Encuestados</td> </tr> </table>	3.2 Usuarios a los que se aplicó la ficha de consumo de las preparaciones	N° Usuarios Encuestados																																											
3.1 Usuarios asistentes de la sección seleccionada el día de la aplicación de la ficha																																																
N° Usuarios Asistentes																																																
3.2 Usuarios a los que se aplicó la ficha de consumo de las preparaciones																																																
N° Usuarios Encuestados																																																
<p>Marque/Registre los datos del Bebible</p>																																																
<p align="center">Bebible (Si eligió o1 detalle el nombre del bebible)</p>																																																
3.3	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%;">a1</td> <td style="width:33%;">a2</td> <td style="width:33%;">o1</td> </tr> </table>	a1	a2	o1	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:100%;">Otro bebible</td> </tr> </table>	Otro bebible																																										
a1	a2	o1																																														
Otro bebible																																																
<p>Marque/Registre los datos del Componente Sólido</p>																																																
3.4	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">Panes Dulces</th> <th colspan="5">Panes Regionales</th> <th colspan="2">Pan Queso y Leche</th> <th colspan="2">Pan Aceituna</th> </tr> <tr> <td>b1</td> <td>b2</td> <td>b3</td> <td>b4</td> <td>b5</td> <td>b6</td> <td>b7</td> <td>b8</td> <td>b9</td> <td>b10</td> <td>b11</td> <td>b12</td> </tr> </table>	Panes Dulces			Panes Regionales					Pan Queso y Leche		Pan Aceituna		b1	b2	b3	b4	b5	b6	b7	b8	b9	b10	b11	b12	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">Pan de Mantequilla</th> <th colspan="5">Galletería</th> <th colspan="3">Pan Común - Acompañamientos</th> </tr> <tr> <td>b13</td> <td>b14</td> <td>b15</td> <td>b16</td> <td>b17</td> <td>b18</td> <td>b19</td> <td>b20</td> <td>c1</td> <td>c2</td> <td>c3</td> </tr> </table>	Pan de Mantequilla			Galletería					Pan Común - Acompañamientos			b13	b14	b15	b16	b17	b18	b19	b20	c1	c2	c3
Panes Dulces			Panes Regionales					Pan Queso y Leche		Pan Aceituna																																						
b1	b2	b3	b4	b5	b6	b7	b8	b9	b10	b11	b12																																					
Pan de Mantequilla			Galletería					Pan Común - Acompañamientos																																								
b13	b14	b15	b16	b17	b18	b19	b20	c1	c2	c3																																						
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:100%;">o2</td> </tr> <tr> <td align="center"><small>Otro pan o galleta</small></td> </tr> </table>	o2	<small>Otro pan o galleta</small>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:100%;">o3</td> </tr> <tr> <td align="center"><small>Otro acompañamiento</small></td> </tr> </table>	o3	<small>Otro acompañamiento</small>																																										
o2																																																
<small>Otro pan o galleta</small>																																																
o3																																																
<small>Otro acompañamiento</small>																																																
Códigos																																																
Bebible		Panes Regionales			Pan de Queso y Leche			Galletería			Pan Común																																					
Leche con Cereales	a1	Pan de Cañihua	b4	Pan con el Queso mezclado en masa	b9	Galleta de Kiwicha	b14	Pan Común	b20																																							
Leche enriquecida	a2	Pan de Quinua	b5	Pan con Relleno de Queso	b10	Galleta de Quinua con o sin Semillas	b15	Acompañamientos																																								
Otro Bebible	o1	Pan de Kiwicha	b6	Pan de Aceituna		Galleta de Cereales con o sin Semillas	b16	Aceituna	c1																																							
Panes Dulces		Pan de Plátano	b7	Pan con la Aceituna mezclado en masa	b11	Galletas integrales con o sin Semillas	b17	Huevo Sancochado	c2																																							
Bizcocho (Chancay)	b1	Pan Integral	b8	Pan con Relleno de Aceituna	b12	Galletas con Salvado de Trigo con o sin Semillas	b18	Quesos Madurados	c3																																							
Chancay de Huevo	b2	Pan de Mantequilla			Galleta de Maca con o sin Semillas			b19	Otro pan o galleta	o2																																						
Pan de Yema	b3	Pan con mantequilla mezclado en masa			b13				Otro acompañamiento	o3																																						
OBSERVACIONES:																																																





IV. MEDICIÓN DEL GUSTO Y CONSUMO DE LAS RACIONES

DESAYUNO

N°	4.1 Edad	4.2 Te gustó el bebible (—)?		4.2 Te gustó el comp. sólido (—)?		4.4 El niño consumió el bebible?		4.5 Consumió el comp. sólido?	
		SI	NO	SI	NO	Todo	Parte	Todo	Parte
1		SI	NO	SI	NO	Todo	Parte	Todo	Parte
2		SI	NO	SI	NO	Todo	Parte	Todo	Parte
3		SI	NO	SI	NO	Todo	Parte	Todo	Parte
4		SI	NO	SI	NO	Todo	Parte	Todo	Parte
5		SI	NO	SI	NO	Todo	Parte	Todo	Parte
6		SI	NO	SI	NO	Todo	Parte	Todo	Parte
7		SI	NO	SI	NO	Todo	Parte	Todo	Parte
8		SI	NO	SI	NO	Todo	Parte	Todo	Parte
9		SI	NO	SI	NO	Todo	Parte	Todo	Parte
10		SI	NO	SI	NO	Todo	Parte	Todo	Parte
11		SI	NO	SI	NO	Todo	Parte	Todo	Parte
12		SI	NO	SI	NO	Todo	Parte	Todo	Parte
13		SI	NO	SI	NO	Todo	Parte	Todo	Parte
14		SI	NO	SI	NO	Todo	Parte	Todo	Parte
15		SI	NO	SI	NO	Todo	Parte	Todo	Parte
16		SI	NO	SI	NO	Todo	Parte	Todo	Parte
17		SI	NO	SI	NO	Todo	Parte	Todo	Parte
18		SI	NO	SI	NO	Todo	Parte	Todo	Parte
19		SI	NO	SI	NO	Todo	Parte	Todo	Parte
20		SI	NO	SI	NO	Todo	Parte	Todo	Parte
21		SI	NO	SI	NO	Todo	Parte	Todo	Parte
22		SI	NO	SI	NO	Todo	Parte	Todo	Parte
23		SI	NO	SI	NO	Todo	Parte	Todo	Parte
24		SI	NO	SI	NO	Todo	Parte	Todo	Parte
25		SI	NO	SI	NO	Todo	Parte	Todo	Parte
26		SI	NO	SI	NO	Todo	Parte	Todo	Parte
27		SI	NO	SI	NO	Todo	Parte	Todo	Parte
28		SI	NO	SI	NO	Todo	Parte	Todo	Parte
29		SI	NO	SI	NO	Todo	Parte	Todo	Parte

V. HORA DE TÉRMINO Y RESULTADO

5.1 HORA DE TÉRMINO HORA	:	1
5.2 RESULTADO DE LA APLICACIÓN		1



IV. MEDICIÓN DEL GUSTO Y CONSUMO DE LAS PREPARACIONES

DESAYUNO

N°	4.1 EDAD			Te gustó el (.....)?			El niño consumió el (.....) servido:		
	4.2 BEBIBLE	4.3 C. SÓLIDO		4.4 BEBIBLE		4.5 C. SÓLIDO			
1	Si	No	NR	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada
2	Si	No	NR	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada
3	Si	No	NR	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada
4	Si	No	NR	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada
5	Si	No	NR	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada
6	Si	No	NR	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada
7	Si	No	NR	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada
8	Si	No	NR	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada
9	Si	No	NR	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada
10	Si	No	NR	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada
11	Si	No	NR	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada
12	Si	No	NR	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada
13	Si	No	NR	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada
14	Si	No	NR	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada
15	Si	No	NR	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada
16	Si	No	NR	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada
17	Si	No	NR	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada
18	Si	No	NR	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada
19	Si	No	NR	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada
20	Si	No	NR	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada
21	Si	No	NR	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada
22	Si	No	NR	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada
23	Si	No	NR	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada
24	Si	No	NR	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada
25	Si	No	NR	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada
26	Si	No	NR	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada
27	Si	No	NR	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada
28	Si	No	NR	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada
29	Si	No	NR	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada

ALMUERZO

N°	4.5			Te gustó el segundo?			Consumió el segundo servido:		
	4.7 SEGUNDO		4.8 SEGUNDO						
1	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada			
2	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada			
3	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada			
4	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada			
5	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada			
6	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada			
7	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada			
8	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada			
9	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada			
10	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada			
11	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada			
12	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada			
13	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada			
14	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada			
15	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada			
16	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada			
17	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada			
18	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada			
19	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada			
20	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada			
21	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada			
22	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada			
23	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada			
24	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada			
25	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada			
26	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada			
27	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada			
28	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada			
29	Si	No	NR	Todo	Parte	Nada			

V. RESULTADO DE LA ENTREVISTA	
5.1 HORA DE TÉRMINO	5.2 RESULTADO DE LA APLICACIÓN
HORA :	1

**ANEXO N° 07:
ACTA DE SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO CAE
MODALIDAD PRODUCTOS**

 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	ACTA DE SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO MODALIDAD PRODUCTOS - 2017	PRT- 002 - PNAEQW- USM-FOR-007
Versión N°: 01		Pág. 1 de 3

CÓDIGO MODULAR DE LA I.E.	ANEXO N°	ICOD
	0 1 2	

I. DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

1. DEPARTAMENTO	4. CENTRO POBLADO
2. PROVINCIA	5. NOMBRE DE LA IE
3. DISTRITO	6. DIRECCIÓN DE LA IE

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI
Representante PNAEQW		
Representante del CAE		
Representante del CAE		
Autoridad Local		

II. DATOS DE LA SUPERVISIÓN

1 FECHA		2. HORARIO DE SUPERVISIÓN		4. MOTIVO DE NO SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO			
DIA	MES	INICIO	FINAL	(1) No hubo clases en la IE	(4) CAE no organizado para la provisión del servicio alimentario		
		:	:	(2) El proveedor no entregó productos	(5) Otro: <i>Especifique</i>		
3. RESULTADO DEL REGISTRO DE LA FICHA				(3) Se acabaron los productos	(6) Asistencia Técnica		
(1) Supervisión efectiva	(2) No se evaluó el Serv. Alimentario	(3) Asistencia Técnica		(7) No Aplica			

5. Hora de inicio de las labores escolares		6. EL DIA DE HOY SE PREPARÓ:		7. Hora de inicio de la preparación de los alimentos		8. Hora de inicio de la distribución de los alimentos		9. Hora que las niñas (os) inician el consumo de los alimentos	
UGEL	Observado	Desayuno?	Almuerzo?	Desayuno	Almuerzo	Desayuno	Almuerzo	Desayuno	Almuerzo
		1	2	:	:	:	:	:	:

10. El MGL Observó/Verificó la gestión del CAE durante:	1 Preparación	2 Servido	3 Distribución	4 Consumo	5 Recepción	6 Almacenamiento
---	---------------	-----------	----------------	-----------	-------------	------------------

III. ACCIONES INMEDIATAS Y ASISTENCIA TÉCNICA REALIZADA

Asistencia Técnica	Especificar la Asistencia Técnica
(1) Conformó CAE	
(2) Actualizó Acta de conformación del CAE	
(3) Buenas Prácticas Manipulación Alimentos (BPM)	
(4) Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA)	
(5) Enfermedad Transmitida por Alimentos (ETA)	
(6) Hábitos alimentarios saludables	
(7) Dosificación y combinación	
(8) Importancia del horario de consumo	
(9) Eliminación de residuos sólidos	
(10) Informó coordinó con CTT	



 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	ACTA DE SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO MODALIDAD PRODUCTOS - 2017	PRT- 002 - PNAEQW-USM-FOR-007
Versión N°: 01		Pág. 2 de 3
(11) Organizó acciones de mejora con CAE, Padres de Familia, etc.		
(12) Gestión/coordinación con otros organismos e instituciones		
(13) Actualización de usuarios		
(14) Uso de la Ficha informativa		
(15) Recepción de productos y suscripción del acta		
(16) Sobre stock de productos.		
(17) Uso de la Línea gratuita 0800 20 600		
(18) Otra asistencia técnica		

1. Registre los compromisos asumidos por el CAE y marque con una "X" la temporalidad del cumplimiento:

Código A.T	COMPROMISOS ASUMIDOS	PLAZOS		
		AI	CP	LP

AI: ACCIÓN INMEDIATA (Dentro de las 24 horas, previa verificación del cumplimiento)
 CP: CORTO PLAZO (hasta los 7 días)
 LP: LARGO PAZO (a partir del octavo día)

2. OCURRENCIAS/OBSERVACIONES



**ANEXO N° 08:
ACTA DE SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO CAE
MODALIDAD RACIONES**

 QaliWarma <small>MODALIDAD RACIONES DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	ACTA DE SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO MODALIDAD RACIONES - 2017	PRT- 002- PNAEQW- USM-FOR-008							
Versión N°: 01		Pág. 1 de 3							
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:15%;">CÓDIGO MODULAR DE LA I.E.</th> <th style="width:15%;">ANEXO N°</th> <th style="width:15%;">ICOD</th> </tr> <tr> <td> </td> <td align="center">0 1 2</td> <td> </td> </tr> </table>			CÓDIGO MODULAR DE LA I.E.	ANEXO N°	ICOD		0 1 2		
CÓDIGO MODULAR DE LA I.E.	ANEXO N°	ICOD							
	0 1 2								
I. DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA									
1. DEPARTAMENTO 2. PROVINCIA 3. DISTRITO	4. CENTRO POBLADO 5. NOMBRE DE LA IE 6. DIRECCIÓN DE LA IE								
CARGO Representante PNAEQW Representante del CAE Representante del CAE Autoridad Local	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI							
II. DATOS DE LA SUPERVISIÓN									
1 FECHA DIA MES	2. HORARIO DE SUPERVISIÓN INICIO FINAL	3. RESULTADO DEL REGISTRO DE LA FICHA 1. Supervisión efectiva 2. No se evaluó el servicio alimentario 3. Asistencia Técnica	4. MOTIVO DE NO SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO 1. Proveedor no entregó raciones 2. No hubo clases en la IE 3. Otro motivo 4. Asistencia Técnica 5. No Aplica <i>Especificar</i>						
5. Hora de inicio de las labores escolares UGEL Observado	6. Hora de recepción Desayuno	7. Hora de inicio de la distribución de los alimentos Desayuno	8. Hora que los niños (as) inician el consumo de las raciones Desayuno						
9. El MGL Observó/Verificó la gestión del CAE durante:		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:10%; text-align: center;">1</td> <td style="width:40%;">Recepción</td> <td style="width:10%; text-align: center;">2</td> <td style="width:20%;">Distribución</td> <td style="width:10%; text-align: center;">3</td> <td style="width:10%;">Consumo</td> </tr> </table>		1	Recepción	2	Distribución	3	Consumo
1	Recepción	2	Distribución	3	Consumo				
III. ACCIONES INMEDIATAS Y DE ASISTENCIA TÉCNICA									
Asistencia Técnica	Especificar la Asistencia Técnica								
(1) Conformó CAE									
(2) Actualizó Acta de conformación del CAE									
(3) Buenas Prácticas Manipulación Alimentos (BPM)									
(4) Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA)									
(5) Enfermedad Transmitida por Alimentos (ETA)									
(6) Hábitos alimentarios saludables									
(7) Dosificación y combinación									
(8) Importancia del horario de consumo									
(9) Eliminación de residuos sólidos									
(10) Informó coordinó con CTT									



 QaliWarma <small>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</small>	ACTA DE SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO MODALIDAD RACIONES - 2017	PRT- 002- PNAEQW- USM-FOR-008
Versión N°: 01		Pág. 2 de 3

(11) Organizó acciones de mejora con CAE, Padres de Familia, etc.	
(12) Gestión/coordinación con otros organismos e instituciones	
(13) Actualización de usuarios	
(14) Uso de la Ficha Informativa,	
(15) Recepción de raciones y suscripción del acta	
(16) Programación del desayuno	
(17) Uso de la Línea gratuita 0800 20 600	
(18) Otra asistencia técnica	

1. Registre los compromisos asumidos por el CAE y marque con una "X" la temporalidad del cumplimiento:

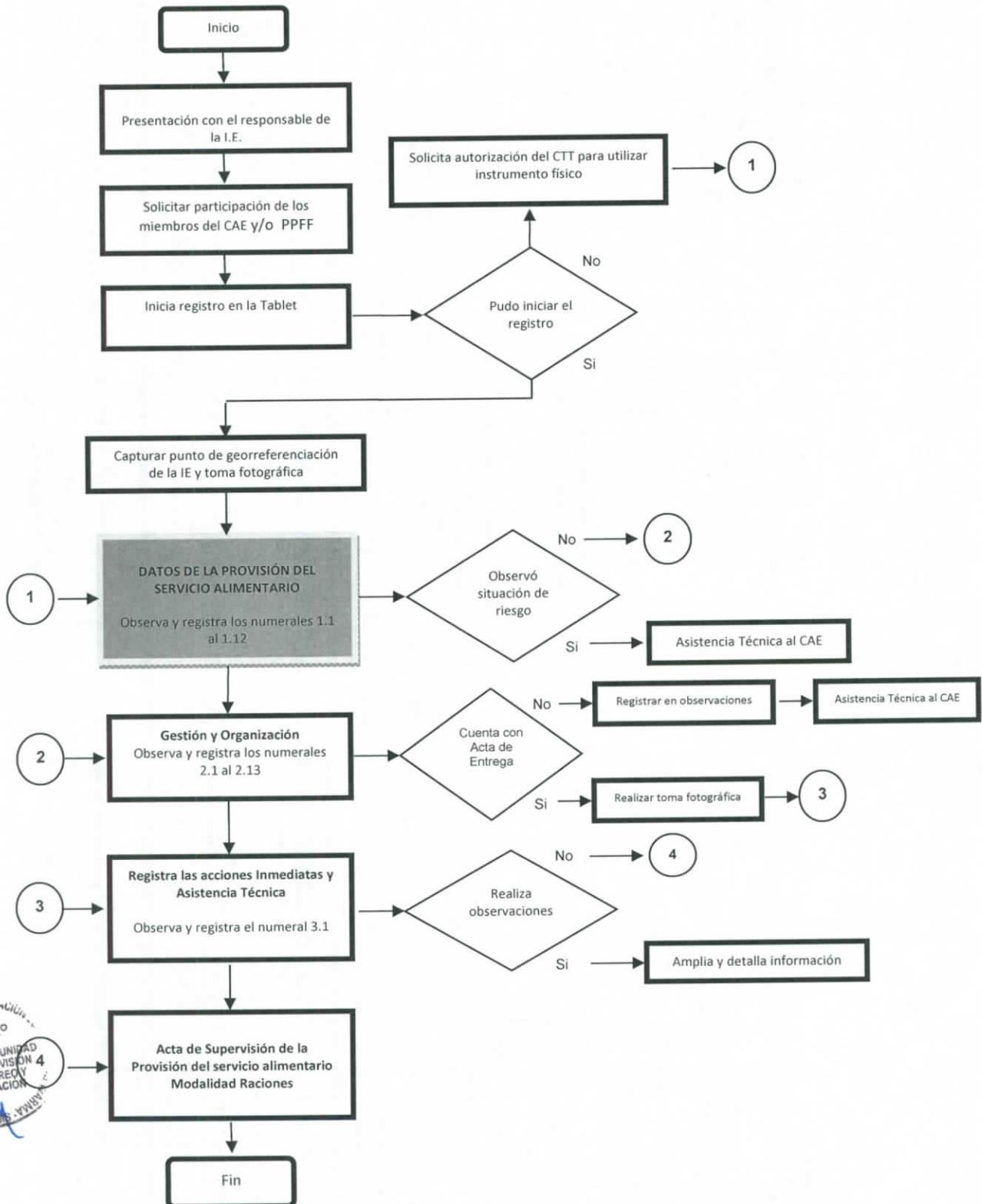
Código A.T	COMPROMISOS ASUMIDOS	PLAZOS		
		AI	CP	LP

AI: ACCIÓN INMEDIATA (Dentro de las 24 horas, previa verificación del cumplimiento)
 CP: CORTO PLAZO (hasta los 7 días)
 LP: LARGO PAZO (a partir del octavo día)

OCURRENCIAS/OBSERVACIONES

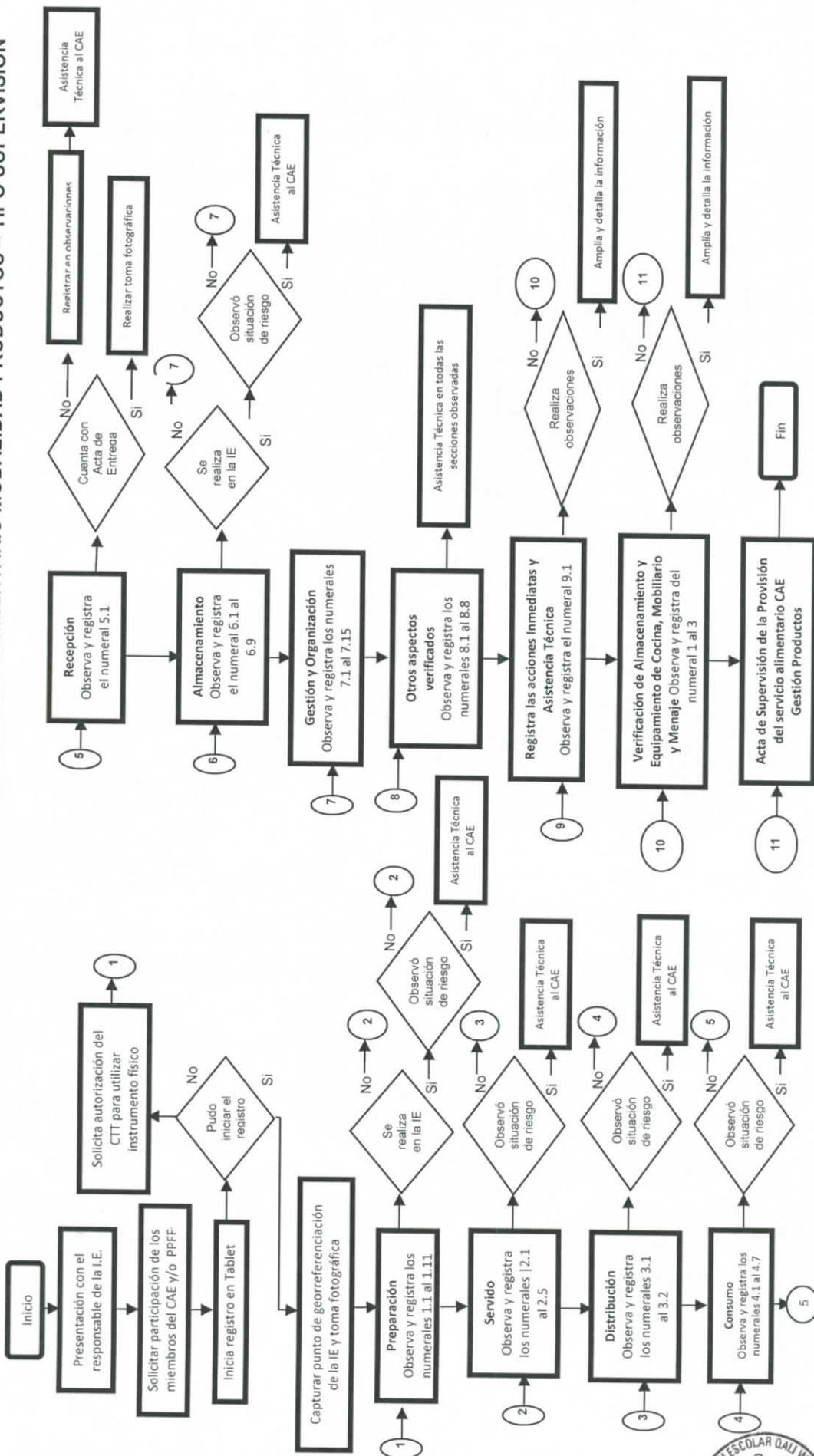


**ANEXO N° 09:
DIAGRAMA DE FLUJO DE LA SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO MODALIDAD PRODUCTOS – TIPO MONITOREO**



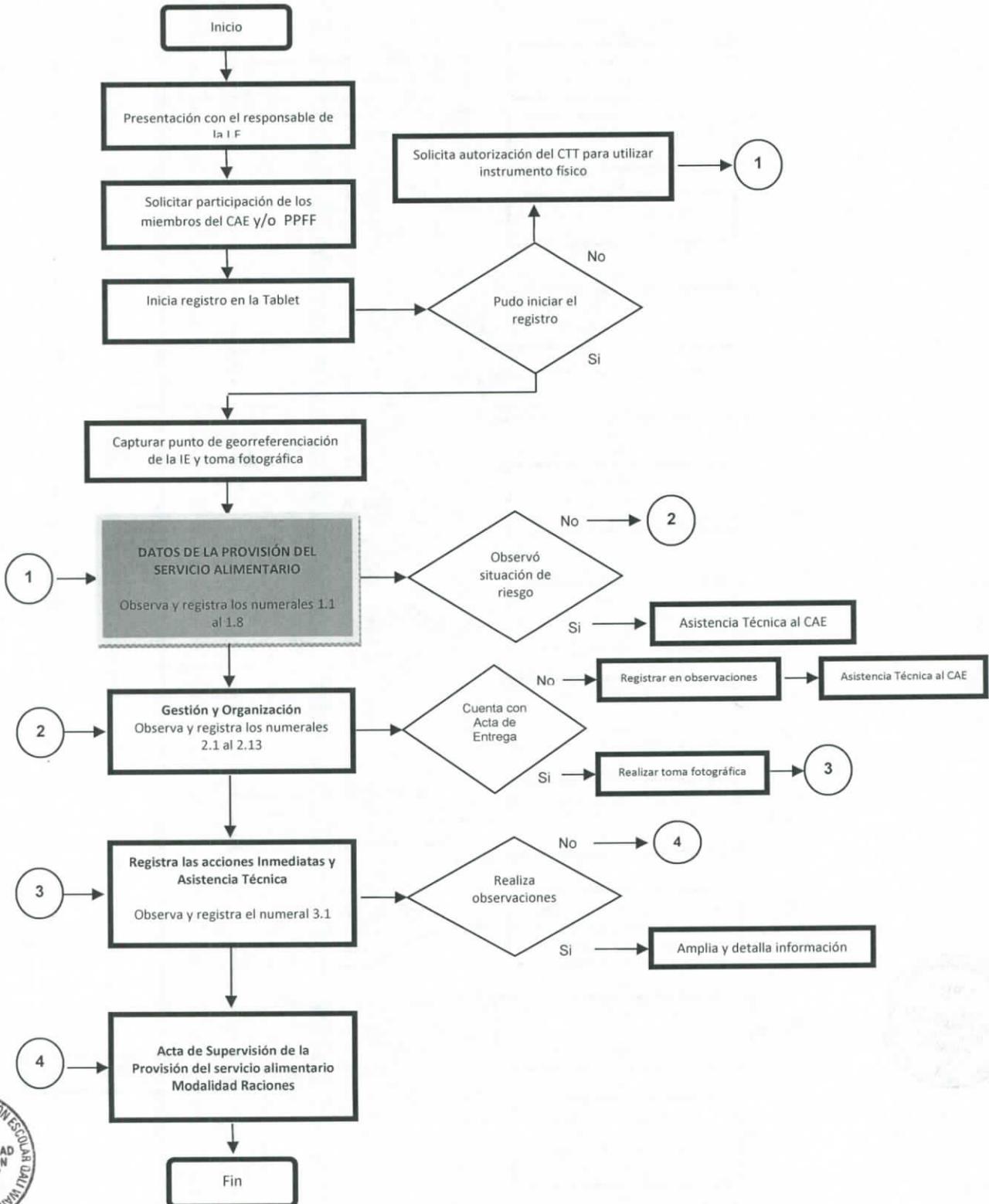
ANEXO N° 10:

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO MODALIDAD PRODUCTOS – TIPO SUPERVISIÓN



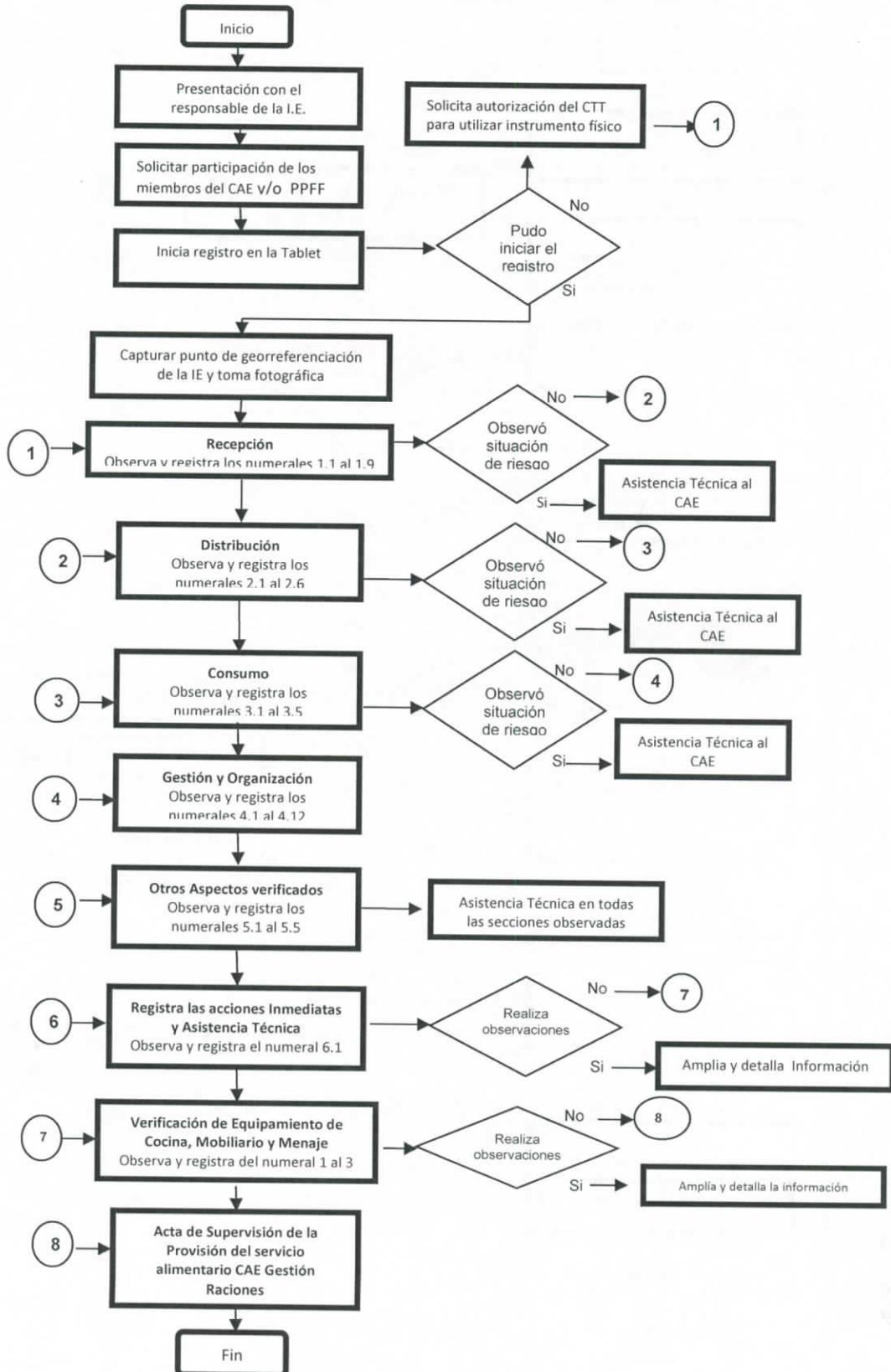
ANEXO N° 11:

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO MODALIDAD RACIONES – TIPO MONITOREO



ANEXO N° 12:

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA SUPERVISIÓN DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO MODALIDAD RACIONES – TIPO SUPERVISIÓN



ANEXO N° 13
TABLA DE NÚMEROS ALEATORIOS
PARA DETERMINAR LA SECCIÓN SELECCIONADA

Fecha Calen diario (A)	Número de secciones de la Institución Educativa (B)																																																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51 a más	
1	2	1	4	5	2	3	3	2	2	3	4	10	4	2	3	4	15	14	4	16	1	10	6	8	11	1	27	26	6	8	27	11	18	10	2	35	22	2	1	9	5	15	8	25	4	38	30	23	11	40		
2	1	3	2	4	3	4	3	9	3	7	8	10	12	8	14	17	15	6	17	8	20	15	1	19	26	6	27	17	3	2	7	5	27	29	2	11	38	1	3	31	27	3	9	19	9	17	27	36	47	34		
3	2	1	3	2	3	7	8	7	10	6	10	11	9	7	14	10	10	9	20	15	8	5	15	24	25	23	2	7	8	24	29	25	2	24	7	10	33	19	38	25	20	43	27	38	26	23	13	20	44	31		
4	1	2	4	1	2	1	6	8	3	10	2	12	14	3	8	10	14	5	6	4	9	6	13	1	25	6	16	15	21	31	24	4	24	17	24	22	12	21	5	41	18	23	8	4	44	42	31	8	15	44		
5	2	2	3	3	3	4	5	7	10	5	10	10	8	6	4	18	14	3	20	16	13	9	13	14	14	25	27	6	16	7	27	18	8	16	35	2	6	11	15	25	2	10	42	5	45	48	16	7	26			
6	1	2	2	1	5	1	6	7	7	6	5	11	5	15	11	7	13	14	6	17	12	7	12	20	6	2	28	28	16	13	15	18	17	7	24	34	30	39	25	39	39	8	42	18	45	33	28	48	38			
7	2	3	2	1	1	7	6	1	8	7	6	13	7	8	12	17	18	3	12	21	23	20	7	21	4	14	3	9	8	19	27	9	34	1	7	37	12	8	28	1	26	4	43	29	8	1	40	22	38			
8	2	1	2	4	2	3	7	8	2	11	10	13	14	11	7	17	8	3	11	12	6	12	1	1	3	15	10	29	26	15	28	18	22	31	12	18	16	29	15	16	18	36	6	37	1	38	2	41	5	42		
9	1	2	3	5	1	7	6	6	5	6	4	9	12	10	5	16	6	4	12	13	7	1	21	24	15	19	27	2	18	29	2	27	10	1	13	17	20	8	19	37	29	28	29	6	1	33	31	4	32	14		
10	2	1	1	5	2	6	4	8	3	5	9	10	11	6	3	1	7	15	14	22	1	15	23	21	4	7	8	22	12	30	19	29	9	33	1	33	9	16	11	26	4	16	38	42	5	33	29	30	1			
11	1	3	3	3	5	1	4	7	10	3	11	12	11	1	3	17	1	16	10	11	7	7	4	17	3	1	13	10	13	9	32	5	27	10	7	17	27	33	29	39	19	9	42	38	34	4	3	8	5	20		
12	2	2	3	3	2	3	2	3	9	5	3	12	12	3	2	8	11	10	17	17	21	21	22	16	22	11	7	24	31	9	11	14	16	33	11	25	37	2	8	32	19	21	12	37	43	40	29	28	20			
13	2	1	4	5	6	6	1	4	10	7	8	13	14	1	16	17	7	17	5	16	17	14	8	19	16	2	11	8	12	28	26	8	23	22	19	28	38	1	36	26	32	12	26	41	24	9	35	21	31	27		
14	1	1	2	5	1	7	4	8	3	4	11	4	7	3	11	16	7	9	10	4	4	1	11	1	26	9	14	8	1	23	12	29	13	22	31	20	12	36	13	16	2	14	40	6	4	42	25	12	34	20		
15	1	2	1	2	4	6	8	1	3	11	9	12	1	7	6	6	18	18	21	14	15	4	12	25	9	27	16	3	31	21	27	34	13	4	20	10	14	22	15	41	18	26	14	8	30	48	28	41	23			
16	1	1	3	5	4	6	6	6	7	2	9	8	14	15	2	5	7	17	4	3	22	19	7	4	3	8	9	27	25	2	16	29	8	9	4	5	27	29	27	17	21	25	28	32	18	32	31	23				
17	1	1	3	2	4	3	5	3	1	8	1	11	6	10	3	10	12	19	6	19	4	4	9	17	21	27	14	26	3	3	8	29	22	18	36	34	1	9	31	25	31	2	1	8	10	26	37	18	26	48		
18	1	2	2	4	4	4	3	8	3	5	3	5	12	9	16	13	1	8	20	4	4	2	16	10	2	2	25	29	19	1	30	26	5	17	18	16	14	33	14	21	13	24	1	21	11	43	44	11	3	37		
19	2	3	1	2	5	6	8	5	1	2	5	11	9	4	9	8	5	19	19	15	1	3	9	7	22	14	18	9	29	9	2	16	7	31	1	29	5	7	15	12	14	37	32	31	21	8	43	3	24	10		
20	1	3	2	3	4	5	6	3	8	10	11	2	1	9	11	12	13	6	18	15	19	20	21	10	1	19	9	22	6	26	1	6	19	27	25	7	10	1	17	24	33	8	40	5	9	17	4	30	14	20	9	
21	2	3	2	4	5	5	8	8	2	7	6	3	1	6	12	11	4	15	11	20	18	4	5	8	9	13	16	20	22	6	23	15	2	9	18	19	15	26	2	4	14	21	34	17	23	11	15	29	17	20		
22	2	2	1	3	1	3	6	3	6	10	6	12	9	5	2	12	6	12	6	9	20	23	10	8	5	25	15	21	26	14	11	8	6	4	25	29	24	25	33	4	5	1	12	8	22	12	25	25	21	22		
23	2	1	2	1	4	6	2	3	8	3	9	8	13	7	1	10	14	17	18	17	4	8	3	8	21	16	22	24	31	3	23	1	29	28	3	7	40	18	12	31	17	25	20	20	36	17	22	48				
24	2	1	3	3	2	5	1	8	10	3	4	10	4	7	4	6	6	15	12	21	20	4	8	25	11	27	10	12	14	15	15	23	18	1	20	2	35	23	15	38	19	20	21	44	4	18	16	9	27			
25	1	1	3	2	5	2	1	7	4	8	11	3	10	10	12	9	4	15	6	3	9	6	17	3	20	9	28	26	3	24	16	25	27	22	12	18	9	2	23	29	43	10	9	22	40	44	41	46	40			
26	1	4	3	1	4	3	1	3	6	7	10	8	12	11	10	1	9	4	7	16	4	16	9	11	23	16	24	27	15	10	24	31	8	22	26	2	20	5	32	14	20	6	29	39	12	42	27	32	18	38	8	27
27	1	1	2	1	5	6	6	1	5	9	11	13	11	3	12	12	6	8	7	6	15	7	14	6	3	2	11	23	25	19	15	14	5	14	36	10	30	8	25	11	27	30	19	5	17	36	42	36	28	14		
28	2	1	1	3	3	8	2	2	9	11	13	5	12	8	13	5	17	11	13	12	3	15	5	24	5	13	1	25	2	2	21	20	30	27	12	35	10	21	22	6	10	23	29	6	30	23	8	15	15			
29	1	1	3	4	5	2	6	5	3	7	1	6	3	9	15	14	2	5	3	17	4	15	19	7	4	9	7	13	5	19	3	32	11	6	23	24	11	33	13	11	23	23	12	34	7	37	48	7	38	47		
30	2	3	4	2	4	4	6	7	8	11	5	10	5	6	2	12	11	10	19	20	4	9	17	11	16	18	12	14	26	7	22	33	2	9	15	5	1	17	8	41	16	36	38	13	9	24	18	40	36	29		
31	2	1	4	2	5	7	1	5	1	6	2	1	10	14	16	4	8	6	17	18	22	1	15	23	2	20	15	7	30	29	17	9	31	11	18	6	33	14	11	34	18	15	38	2	8	31	30	14	47	39		



ANEXO N° 14
FORMATO AUXILIAR PARA LA SELECCIÓN DE LA SECCIÓN
EN LA QUE SE APLICARÁ LA FICHA DE CONSUMO

N°	Fecha	Nivel	Grado / Año	Nombre de la sección	Orden correlativo	Selección
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						



ANEXO N° 15 FICHA INFORMATIVA MODALIDAD PRODUCTOS Y MODALIDAD RACIONES




**FICHA INFORMATIVA – MODALIDAD PRODUCTOS
(PRODUCTOS A ENTREGAR A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA)
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA – 2017**

A. DATOS DEL PROVEEDOR

RUC N°		N° DE CONTRATO	
NOMBRE		N° ADENSA VIGENTE	
REPRESENTANTE LEGAL			
DIRECCIÓN LEGAL			

B. DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

COMITÉ	ITEM
DEPARTAMENTO	PROVINCIA
DISTRITO	CENTRO POBLADO
DIRECCIÓN	

CÓDIGO MODULAR DE LA I.E.E.	ÁREAS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	NIVEL EDUCATIVO
			(N° Usuarios / BRU VIGENTES)

C. PRODUCTOS CONTRATADOS ENTRE COMITÉ DE COMPRAS Y EL PROVEEDOR

Nº	GRUPO DE ALIMENTOS*	PRODUCTO A RECIBIR**	MARCAS	PRESENTACIONES	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL KL/UT (Por Entrega)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

* GRUPO DE ALIMENTOS: Son las agrupaciones de varios productos a recibir, establecidos en función a sus características nutricionales. Un grupo de alimentos puede contener uno o más productos a recibir.
** PRODUCTO A RECIBIR: Son las alternativas de alimentos contenidas en los grupos de alimentos. Las I.E.E. reciben en cada entrega un producto de cada grupo de alimentos.

Para descargar el documento (contrato), ingresar a la página web del programa "Contratos 2017" www.qaliwarmaweb.gob.pe
Para informar retrasos en la entrega de alimentos u otras incidencias relacionadas al servicio alimentario: linea.gestiona@pnaeqw.gob.pe
La cantidad exacta por entrega debe verificarse con el Acta de entrega y recepción de productos, debido a que pueden existir variaciones máximas por la presentación del producto que entregue el proveedor, o en el caso de la actualización del número de usuarios, de ser así, se entregará una nueva ficha informativa a la Institución Educativa.

D. CRONOGRAMA DE ENTREGA

Entrega	Plazo de Entrega del Producto	Días de Atención	Periodo de Atención
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Total de Días de Atención			

E. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE PRODUCTOS

- La entrega de los productos se realizará en las Instituciones Educativas atendidas por Qali Warma, respetando estrictamente las condiciones del contrato.
- La entrega de los productos se realizará en **días de labores escolares**, para un periodo de 20 días de atención; en casos excepcionales, a solicitud de la Unidad Territorial, Qali Warma autorizará la entrega para períodos mayores, considerando las dificultades en las vías de transporte, accesibilidad, dispensación de la IEE, capacidad y almacenamiento del proveedor e IEE, etc.
- Los productos deben conservar sus envases íntegros y no deteriorados, para lo cual **EL PROVEEDOR** deberá asegurar un adecuado empaque de los mismos, durante el traslado desde su almacén hasta las IEE, lo cual se verificará a través del aplicativo informático utilizado por **EL PROVEEDOR**.
- La conformidad de la entrega de los productos será otorgada por un miembro del Comité de Alimentación Escolar (CAE), verificando la **CALIDAD** y **CANTIDAD** de los mismos. De existir **OBSERVACIONES**, el CAE debe registrarlas en el acta de entrega y recepción. De ser el caso, Qali Warma aplicará las penalidades y/o acciones que correspondan.
- Cuando **EL PROVEEDOR** entregue productos fuera de los plazos establecidos en el contrato, el CAE debe registrar en el acta de entrega y recepción de los productos, el número de días de retraso. Por cada día de atraso Qali Warma aplica una penalidad al **PROVEEDOR**.
- Las **OBSERVACIONES** del CAE deben registrarse en todos los originales del Acta de entrega y recepción de productos que el CAE firme (incluido en el original del Acta que se quedará en **custodia del CAE**), es muy importante que las **OBSERVACIONES** de las Actas de entrega y recepción de productos firmados por el CAE, sean iguales.
- **EL CAE** por **algún motivo** firmará las Actas de entrega y recepción de productos, dejando la **FECHA DE RECEPCIÓN en blanco** (para ser firmada por el **PROVEEDOR**) bajo responsabilidad del presidente del CAE.
- Las actas de Entrega y Recepción firmadas por el CAE garantizan la conformidad de la entrega de productos distribuidos en la institución educativa. Estas equivalen a una declaración jurada y son indispensables para que la Unidad Territorial tramite el pago al **PROVEEDOR** y para considerar los posibles reclamos del CAE, respecto los productos entregados por el proveedor.
- El CAE debe conservar **UN original firmado** del Acta de entrega y recepción de productos, durante la supervisión que el Monitor de Gestión Local realice a la Institución Educativa, le solicitará este documento al presidente del CAE.
- Qali Warma pagará **SOLO** los productos que cuenten con el acta de entrega y recepción debidamente firmada, fechada y sellada por un miembro del CAE, la misma que será comparada con la que aparece en el sistema informático utilizado por **EL PROVEEDOR** al momento de la entrega, y con el acta que **el CAE** mantiene en la I.E.
- Si durante la supervisión y monitoreo realizada por Qali Warma, se encuentra evidencia del incumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato con **EL PROVEEDOR**, la Unidad Territorial emitirá un informe con el "Acta de Supervisión" firmada por un miembro del CAE, adjuntando los medios probatorios que correspondan.

F. CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO

1	No entregar los productos en la fecha establecida del contrato.	0.5% del monto total del contrato por cada día de atraso (el cálculo es en días hábiles)
2	No realizar entrega completa de productos en una o más IEE	1 % del monto total del contrato

Para descargar el documento (contrato), ingresar a la página web del programa "Contratos 2017" www.qaliwarmaweb.gob.pe
Para informar retrasos en la entrega de alimentos u otras incidencias relacionadas al servicio alimentario: linea.gestiona@pnaeqw.gob.pe





FICHA INFORMATIVA – MODALIDAD RACIONES (RACIONES A ENTREGAR A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA) PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA – 2017

B. DATOS DEL PROVEEDOR

RUC Nº: _____

NOMBRE: _____ Nº DE CONTRATO: _____

REPRESENTANTE LEGAL: _____ Nº ADENDA VIGENTE: _____

DIRECCIÓN LEGAL: _____

B. DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

COMITÉ: _____ ÍTEM: _____

DEPARTAMENTO: _____ PROVINCIA: _____

DISTRITO: _____ CENTRO POBLADO: _____

DIRECCIÓN: _____

CÓDIGO MODULAR DE LA I.E. _____ AÑO: _____

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: _____

Nº ALUMNOS (DE VIGENTE): _____

Nº DE RACIONES PROGRAMADAS: _____

C. CRONOGRAMA DE ENTREGA

Entrega	Días de atención	Periodo de atención	Entrega	Días de atención	Periodo de atención
1			20		
2			21		
3			22		
4			23		
5			24		
6			25		
7			26		
8			27		
9			28		
10			29		
11			30		
12			31		
13			32		
14			33		
15			34		
16			35		
17			36		
18			37		
19			38		

Para descargar el documento (contrato), ingresar a la página web del programa "Contratos 2017" www.qaliwarma.gob.pe
Para informar retrasos en la entrega de alimentos u otras incidencias relacionadas al servicio alimentario: Línea gratuita 0800-20-8000

* El número de raciones programadas será actualizado en cada proceso de actualización de los usuarios de las Instituciones Educativas, por lo cual, se entregará una nueva ficha informativa con la información vigente.

TABLAS DE ALTERNATIVAS PARA LA PROVISIÓN DE ALIMENTOS EN LA MODALIDAD RACIONES
DESAYUNOS – UNIDADES TERRITORIALES: AMAZONAS, ANCASH 1, ANCASH 2, CAJAMARCA 2, HUÁNUCO, ICA, LA LIBERTAD, LAMBAYEQUE, LIMA METROPOLITANA Y CALLAO, LORETO, MOQUEGUA, PUNO, SAN MARTÍN, TUMBES Y UCAYALI

GRUPO	ALTERNATIVAS*	PRESENTACIÓN MÍNIMA	
		Inicial	Primaria
BEBIBLES	Bebida láctea enriquecida	200 ml.	200 ml.
	Bebida láctea con cereales	200 ml.	200 ml.
	Galleta con cereales	28 g	40 g
GALLETERÍA	Galleta con kiwicha	28 g	40 g
	Galleta con quinua	28 g	40 g
	Galleta integral	28 g	40 g
	Galleta con maca	28 g	40 g
	Pan con granos andinos, pasas y leche (03 alternativas)	35 g	60 g
PAN ESPECIAL	Pan con quinua, pasas y leche	35 g	60 g
	Pan con kiwicha, pasas y leche	35 g	60 g
	Pan con cañihua, pasas y leche	35 g	60 g
	Pan con aceitunas (03 alternativas)	35 g	60 g
	En masa	35 g	60 g
	Tipo empanada	35 g (contiene mínimo 9 g de aceituna deshidratada)	60 g (contiene mínimo 15 g de aceituna deshidratada)
	Tipo sandwich	35 g (contiene mínimo 9 g de aceituna deshidratada)	60 g (contiene mínimo 15 g de aceituna deshidratada)
	Pan con cebada, avena o kiwicha y mantequilla (02 alternativas)	35 g	60 g
	Pan con cebada, avena y mantequilla	35 g	60 g
	Pan con queso y leche (03 alternativas)	35 g	60 g
PAN CON DERIVADO LÁCTEO	En masa	35 g	60 g
	Tipo empanada	35 g (contiene mínimo 7 g de queso madurado*)	60 g (contiene mínimo 12 g de queso madurado*)
	Tipo sandwich	35 g (contiene mínimo 7 g de queso madurado*)	60 g (contiene mínimo 12 g de queso madurado*)
PAN DULCE	Pan charcoy de huevo	25 g	45 g
	Pan de yema	25 g	45 g
PAN REGIONAL	Pan de plátano	25 g	45 g
	Pan integral	25 g	45 g
PAN COMÚN	Pan libranza, chapla, tres puntas, pan de peso, pan francés y entre otros	25 g	45 g
	Huevo sancocchado*	1 unidad	1 unidad

(*): Todas las alternativas deben cumplir lo establecido en las Especificaciones Técnicas de Alimentos de la Modalidad Raciones aprobadas por el PNAEQW.

NOTA:
El proveedor, deberá presentar el listado de las alternativas de alimentos que entregará para los grupos del Anexo N° 04 (Bebible 1, Bebible 2, Galleta 1, Galleta 2, etc.), lo cual será evaluado y validado por el Especialista Alimentario de la Unidad Territorial, durante la etapa de presentación obligatoria de documentos para la liberación de los productos, de acuerdo a lo establecido en el protocolo para la supervisión y liberación de raciones y productos en establecimientos de proveedores del PNAEQW vigente.

D. PROGRAMACIÓN DE DESAYUNOS

Nº	DÍA	BEBIBLE	GALLETERÍA	SÓLIDO
SEMANA 1	LUNES	BEBIBLE 1	GALLETERÍA 1	
SEMANA 1	MARTES	BEBIBLE 2	PAN COMÚN + HUEVO	
SEMANA 1	MIERCOLES	BEBIBLE 1	PAN CON DERIVADO LÁCTEO 1	
SEMANA 1	JUEVES	BEBIBLE 2	PAN ESPECIAL 1	
SEMANA 1	VIERNES	BEBIBLE 1	PAN REGIONAL + HUEVO	
SEMANA 2	LUNES	BEBIBLE 2	GALLETERÍA 2	
SEMANA 2	MARTES	BEBIBLE 1	PAN DULCE + HUEVO	
SEMANA 2	MIERCOLES	BEBIBLE 2	PAN CON DERIVADO LÁCTEO 2	
SEMANA 2	JUEVES	BEBIBLE 1	PAN ESPECIAL 2	
SEMANA 2	VIERNES	BEBIBLE 2	PAN REGIONAL + HUEVO	

Nota: Las alternativas de BEBIBLE y COMPONENTE SÓLIDO se muestran en la Tabla de Alternativas de la modalidad Raciones (Anexo N° 03-B de las Bases de la modalidad Raciones), la cual se adjunta a la presente ficha informativa.

- E. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DE RACIONES**
- La entrega de las raciones se realizará en las Instituciones Educativas atendidas por Qali Warma, respetando estrictamente las condiciones del contrato.
 - Las raciones se entregan todos los días en los horarios establecidos en el contrato con el PROVEEDOR.
 - Estable un tiempo de tolerancia máxima de 30 minutos, luego de lo cual el CAE exhibirá en el Acta de Entrega y Recepción lo sucedido, señalando la fecha y el tiempo de espera. Cuando el retraso sea superior a los 60 minutos, además de la penalidad, Qali Warma no realizará el pago de dichas raciones.
 - El CAE no podrá emitir ningún documento cuando la entrega de raciones se realice fuera de la tolerancia del horario de entrega establecida en el contrato (después de los 20 minutos).
 - La conformidad de la entrega de los productos será otorgada por un miembro del Comité de Alimentación Escolar (CAE), verificando la CALIDAD y CANTIDAD de los mismos. De existir observaciones, el CAE debe registrarlas en el acta de entrega y recepción. De ser el caso, Qali Warma aplicará las penalidades y/o acciones que correspondan.
 - Las OBSERVACIONES del CAE deben registrarse en todos los originales del Acta de entrega y recepción de raciones que el CAE firme (incluido en el original del Acta que se quedará en custodia del CAE), es muy importante que las OBSERVACIONES del CAE en las Actas de entrega y recepción de raciones sean iguales.
 - El CAE debe conservar UN original firmado del Acta de entrega y recepción de raciones, durante la supervisión que el Monitor de Gestión Local realiza a la Institución Educativa, lo solicitará este documento al presidente del CAE.
 - Qali Warma pagará SOLO las raciones que cuenten con el acta de entrega y recepción debidamente firmada, fechada y sellada por un miembro del CAE, la misma que será comparada con la que aparece en el sistema informático utilizado por el PROVEEDOR al momento de la entrega, y al azar con acta que el CAE mantiene en la I.E.
 - Las actas de Entrega y Recepción firmadas por el CAE garantizan la conformidad de la entrega de las raciones distribuidas en las instituciones educativas. Estas equivalen a una declaración jurada y son indispensables para que la Unidad Territorial tramite el pago al PROVEEDOR.
 - Si durante la supervisión y monitoreo realizado por Qali Warma, se encuentra evidencia del incumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato con EL PROVEEDOR, la Unidad Territorial emitirá un Informe con el "Acta de Supervisión" firmada por un miembro del CAE, adjuntando los medios probatorios que correspondan.

F. CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO

1	Entregar una cantidad menor de raciones de la establecida en el contrato en una o más IEE.	0.5% del monto total del contrato por cada día de atraso (el cálculo es en días hábiles)
2	Entregar las raciones en una o más IEE, con un retraso que exceda el tiempo de tolerancia de 20 minutos en relación al horario establecido en el contrato.	1 % del monto total del contrato
3	No entrega de las raciones en una o más IEE del ítem. También constituye supuesto de no entrega de raciones, la entrega de componente sólido sin acompañamiento o relleno, salvo que esté considerado en la tabla de alternativas para la provisión de desayunos o refrigerios, de realizarse entregas bajo estos supuestos no serán considerados para su valoración ni pago.	0.5% del monto total del contrato por cada día de no entrega

Para descargar el documento (contrato), ingresar a la página web del programa "Contratos 2017" www.qaliwarma.gob.pe
Para informar retrasos en la entrega de alimentos u otras incidencias relacionadas al servicio alimentario: Línea gratuita 0800-20-8000

DESAYUNOS – UNIDAD TERRITORIAL PUNO

GRUPO	ALTERNATIVAS*	PRESENTACIÓN MÍNIMA	
		Inicial	Primaria
BEBIBLES	Bebida láctea enriquecida	200 ml.	200 ml.
	Bebida láctea con cereales	200 ml.	200 ml.
	Galleta con cereales	28 g	40 g
GALLETERÍA	Galleta con kiwicha	28 g	40 g
	Galleta con quinua	28 g	40 g
	Galleta integral	28 g	40 g
	Galleta con maca	28 g	40 g
	Pan con granos andinos, pasas y leche (03 alternativas)	35 g	60 g
PAN ESPECIAL	Pan con quinua, pasas y leche	35 g	60 g
	Pan con kiwicha, pasas y leche	35 g	60 g
	Pan con cañihua, pasas y leche	35 g	60 g
	Pan con aceitunas (03 alternativas)	35 g	60 g
	En masa	35 g	60 g
	Tipo empanada	45 g (contiene mínimo 9 g de aceituna deshidratada)	60 g (contiene mínimo 15 g de aceituna deshidratada)
	Tipo sandwich	45 g (contiene mínimo 9 g de aceituna deshidratada)	60 g (contiene mínimo 15 g de aceituna deshidratada)
	Pan con cebada, avena o kiwicha y mantequilla (02 alternativas)	35 g	60 g
	Pan con cebada, avena y mantequilla	35 g	60 g
	Pan con queso y leche (03 alternativas)	35 g	60 g
PAN CON DERIVADO LÁCTEO	En masa	35 g	60 g
	Tipo empanada	35 g (contiene mínimo 7 g de queso madurado*)	60 g (contiene mínimo 12 g de queso madurado*)
	Tipo sandwich	35 g (contiene mínimo 7 g de queso madurado*)	60 g (contiene mínimo 12 g de queso madurado*)
PAN DULCE	Pan charcoy de huevo	35 g	60 g
	Pan de yema	35 g	60 g
PAN REGIONAL	Pan de plátano	35 g	60 g
	Pan integral	35 g	60 g
PAN COMÚN	Pan libranza, chapla, tres puntas, pan de peso, pan francés y entre otros	25 g	45 g
	Huevo sancocchado*	1 unidad	1 unidad
SNACK SALUDABLE	Maní o/s pasas	18 g	18 g

(*): Todas las alternativas deben cumplir lo establecido en las Especificaciones Técnicas de Alimentos de la Modalidad Raciones aprobadas por el PNAEQW.

NOTA:
El proveedor, deberá presentar el listado de las alternativas de alimentos que entregará para los grupos del Anexo N° 04 (Bebible 1, Bebible 2, Galleta 1, Galleta 2, etc.), lo cual será evaluado y validado por el Especialista Alimentario de la Unidad Territorial, durante la etapa de presentación obligatoria de documentos para la liberación de los productos, de acuerdo a lo establecido en el protocolo para la supervisión y liberación de raciones y productos en establecimientos de proveedores del PNAEQW vigente.

ANEXO N° 16
CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
01	Todo el documento	Se ha modificado el texto "Unidad de Supervisión y Monitoreo" por el texto "Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación".	Modificación, Manual de Operaciones del Programa, Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS
	Todo documento	Se ha modificado el texto "Provisión del servicio alimentario".	Modificación de acuerdo a las Bases Integradas del Proceso de Compra 2017.
01	3.1	<p>Se ha modificado el texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Uniformizar criterios para la supervisión de la provisión del servicio alimentario en las instituciones educativas atendidas por el programa. Obtener información que permita generar indicadores de la gestión de la provisión del servicio alimentario, para la toma de decisiones y mejora del mismo. Establecer los canales de comunicación para el buen desarrollo de las actividades de supervisión y adecuado reporte de la información, según lo establecido por el PNAEQW. 	Modificación realizada para darle mayor énfasis que la supervisión de la provisión del servicio alimentario debe ser realizada de acuerdo a los lineamientos establecidos, en las 27 Unidades Territoriales.
01	VII	<p>Se ha adicionado las siguientes definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rastreabilidad <p>Es la capacidad para seguir el desplazamiento de un alimento a través de una o varias etapas especificadas de su producción, transformación y distribución. (D.L. 1062).</p> <ul style="list-style-type: none"> Residuo Sólido: Es todo aquel material que luego de haber cumplido su función o de haber servido para una actividad o tarea determinada, es descartado (desechado). Es decir, es la basura generada diariamente: bolsas plásticas; latas o botellas de 	Modificación realizada con la finalidad de aclarar los conceptos utilizados en el presente protocolo.



CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
		<p>refrescos; vasos, platos y cubiertos descartables; envases de alimentos, desechos de comida, frutas, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segregación de residuos: Acción de agrupar determinados componentes o elementos físicos de los residuos sólidos para ser manejados en forma especial. • Georreferenciación: Técnica de posicionamiento espacial de una entidad en una localización geográfica única y bien definida en un sistema de coordenadas y datum específicos. Esta es una operación habitual dentro de los Sistemas de Información Geográfica (SIG), tanto para objetos ráster (imágenes de mapa de píxeles) como para objetos vectoriales (puntos, líneas, polilíneas y polígonos que representan objetos físicos). • Instrumentos de Supervisión Son los formatos, Fichas, Actas y aplicativos implementados para el recojo de información del proceso de liberación. Proceso de Liberación 	
01	8.1	<p>Se ha adicionado el siguiente texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el cumplimiento del presente protocolo durante la supervisión de la provisión del servicio alimentario en las instituciones educativas éstas, logrando que se cuente con la información en tiempo real que permita la toma de decisiones de manera oportuna. • Garantizar el envío oportuno de la información de la supervisión de la provisión del servicio alimentario en las instituciones educativas, al Sistema Informático de Gestión Operativa (SIGO), garantizando la 	<p>Modificación realizada con la finalidad de establecer desde las funciones del JUT, el cumplimiento oportuno, de los lineamientos establecidos en el presente protocolo.</p>



CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
		calidad de la misma.	
01	8.2	<p>Se ha adicionado el siguiente texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar en coordinación con la Unidad de Supervisión Monitoreo y Evaluación, el cronograma de supervisión a la provisión del servicio alimentario en las instituciones educativas atendidas por el programa. Hacer seguimiento al cronograma de supervisión a la provisión del servicio alimentario de los Monitores de Gestión Local. Verificar y asegurar el envío oportuno de información de la supervisión de la provisión del servicio alimentario, al Sistema Informático de Gestión Operativa (SIGO) garantizando la calidad de la misma. 	<p>Modificaciones realizadas con la finalidad de que el Coordinador Técnico Territorial realice el seguimiento en coordinación con la USME, las actividades realizadas por los Monitores de Gestión Local.</p>
01	8.3	<p>Se ha adicionado el siguiente texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el programa durante la provisión del servicio alimentario en las instituciones educativas atendidas por el programa. En caso de evidenciarse incumplimientos del proveedor que ameriten penalidad o resolución contractual, deberá comunicar inmediatamente a la Unidad Territorial y generará el informe correspondiente en un plazo de 24 horas. En caso de producirse una alerta sanitaria o DQR brindará la asistencia técnica respectiva a los miembros del CAE y proporcionará la información necesaria a la Unidad Territorial (de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de Acción frente a denuncias, quejas y/o reclamos durante la gestión del servicio alimentario). 	<p>Modificaciones, realizadas a fin de enmarcar como funciones del Monitor de Gestión Local, las actividades que realiza dicho personal.</p>



CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
		<ul style="list-style-type: none"> Recoger información en las instituciones educativas con la finalidad que la Unidad Territorial brinde respuesta a las alertas remitidas por los Vigilantes Sociales. Participar en la conformación y actualización de los Comités de Alimentación Escolar (CAE) en las instituciones educativas del ámbito asignado. Elaborar los informes solicitados, en relación a otras funciones que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue el 	
01	IX	Se ha modificado el texto "Disposiciones Específicas" por el texto "Disposiciones Generales".	Modificación con la finalidad de precisar las modalidades de atención del servicio alimentario y los tipos de supervisión de la provisión del servicio alimentario en las II.EEs atendidas por el Programa.
01	9.3	Se ha modificado. Monitoreo de la provisión del servicio alimentario en las II.EE.	Modificación, con la finalidad de enmarcar el periodo de ejecución, programación, priorización, frecuencia y herramientas para la supervisión tipo Monitoreo.
01	9.3.5	Se ha modificado. Consideraciones para el cumplimiento de la programación de la supervisión tipo monitoreo.	Modificación realizada con la finalidad de plasmar las disposiciones dadas para la supervisión tipo Monitoreo, durante la provisión del servicio alimentario, tanto en la modalidad raciones como en la modalidad productos.
01	9.4	Se ha modificado. Supervisión de la provisión del servicio alimentario en las II.EE.	Modificación, con la finalidad de enmarcar el periodo de ejecución, programación, priorización, frecuencia y herramientas para la supervisión tipo Supervisión.
01	9.4.4	Se ha modificado. Consideraciones para el cumplimiento de la programación de la supervisión tipo monitoreo.	Modificación realizada con la finalidad de plasmar las disposiciones establecidas durante la supervisión tipo Supervisión, durante la



CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
			provisión del servicio alimentario, tanto en la modalidad raciones como en la modalidad productos
01	9.4.5	Se ha modificado, las herramientas de supervisión.	Modificación, debido a los lineamientos de supervisión a la provisión del servicio alimentario, establecido en el presente protocolo.
01	9.5	Registro de la información y Georreferenciación.	Modificación, debido a que durante el desarrollo del protocolo y en las fichas de supervisión, se indica el ingreso de la información en el SIGO
01	9.6	<p>Se ha modificado. Actividades y consideraciones a tener en cuenta antes, durante y después de la supervisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo de Acción Frente a Denuncias, Quejas y/o Reclamos Durante la Gestión del Servicio Alimentario. • Plan de Manejo de Residuos Sólidos generados en las Instituciones Educativas, debido a la entrega de Productos/Raciones presentado por el proveedor • Otras herramientas establecidas por el Componente Educativo. 	Modificación debido a los lineamientos de supervisión a la provisión del servicio alimentario, establecido en el presente protocolo y a las funciones realizadas por los Monitores de Gestión Local.



