

ORIENTACIONES PARA LA PROMOCIÓN DE LA ALIMENTACIÓN SALUDABLE Y LA GESTIÓN DE QUIOSCOS, CAFETERÍAS Y COMEDORES ESCOLARES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS DE LA EDUCACIÓN BÁSICA



PERÚ

Ministerio
de Educación

Contenidos principales de las orientaciones

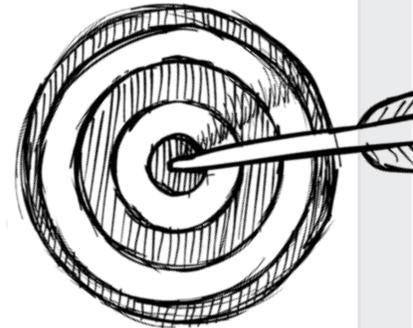
1. Finalidad
2. Objetivos
3. Alcance
4. Base normativa
5. Disposiciones generales
6. Disposiciones específicas
7. Responsabilidades
8. Supervisión y evaluación del servicio de quioscos escolares y cafeterías

1. Finalidad

Establecer disposiciones que orienten la promoción de la alimentación saludable y la gestión de quioscos escolares, cafeterías escolares y comedores escolares saludables en instituciones educativas públicas y privadas de la educación básica, que garanticen el acceso a alimentos saludables de acuerdo a la cultura alimentaria local.

2. Objetivo general

Contribuir a la protección de la salud de la comunidad educativa, generando una cultura alimentaria y nutricional saludable con servicios de quioscos, cafeterías y comedores escolares saludables en las instituciones educativas públicas y privadas de la educación básica.

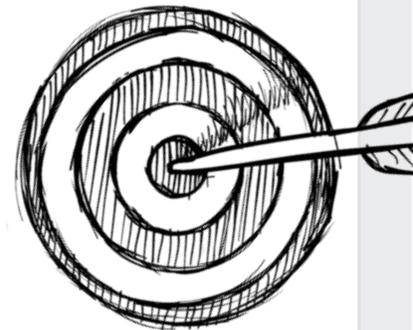


3. Alcance

- Instituciones Educativas Públicas y Privadas de la educación básica.
- Gobiernos Locales (GL).
- Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL).
- Direcciones/Gerencias Regionales de Educación (DRE), o las que hagan sus veces.
- Ministerio de Educación (MINEDU).

4. Base normativa

- Marco normativo general
- Normas del Sector Educación
- Normas del Sector Salud
- Normas de otros sectores

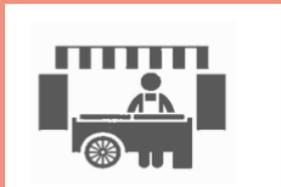


5. Disposiciones generales

Definiciones

Alimentación saludable: es una alimentación variada, preferentemente en estado natural o con procesamiento mínimo, que aporta energía y todos los nutrientes esenciales que toda persona necesita para mantenerse sana, permitiéndole tener una mejor calidad de vida en todas las edades (tomado del reglamento de la Ley de alimentación saludable).

QUIOSCO



Es el espacio donde se expende o distribuye exclusivamente alimentos y bebidas saludables.

Los alimentos que se expenden son no perecibles, no requieren de conservación en frío o calor, tanto de tipo procesado como natural.

CAFETERÍA



Es el espacio donde se ofrecen alimentos que puedan requerir de conservación en frío o calor, así como refrigerios saludables que requieran preparación (lavado, picado, corte, cocción, etc.). La cafetería deberá contar con agua potable, desagüe y electricidad para garantizar las condiciones de inocuidad en los procesos de preparación y expendio de los alimentos, así como para mantener la limpieza y conservar los alimentos.

COMEDOR



Es el espacio para el servicio de alimentación donde los estudiantes pueden permanecer para ingerir sus alimentos de modo confortable. Este debe contar con las medidas de higiene necesarias para garantizar las condiciones de inocuidad.

6. Disposiciones Específicas

Promoción de alimentación saludable

❑ Se realiza siguiendo la normatividad vigente emitida por el Ministerio de Salud.

❑ En cuanto corresponde al sector educación:

Espacios de aprendizajes: se considera que los quioscos, cafeterías y comedores escolares, son espacios educativos donde los estudiantes realizan actividades sociales y de descanso. Es importante identificarlos como una oportunidad para el desarrollo de los aprendizajes vinculados a: hábitos de alimentación saludable, valoración de la cultura, convivencia y reforzamiento de vínculos.

Desde el Currículo Nacional: el estudiante tiene conciencia reflexiva sobre su bienestar, de esta manera, contribuirán al perfil del estudiante en específico lo relacionado al desarrollo de la competencia “Asume una Vida Saludable”.

6. Disposiciones Específicas

Conformación de la Comisión

a) Quioscos escolares	b) Cafeterías y comedores escolares
<p>Es de carácter temporal, para el Proceso que comprende: convocatoria, licitación, adjudicación, del proveedor.</p> <p>Se conforma mediante Resolución Directoral de la II.EE. (Anexo 01)</p>	<p>El Comité será reconocido mediante Resolución Directoral, un ejemplar se remite a la UGEL.</p> <p>Tiene vigencia de 01 año Le corresponde a la Comisión de Recursos Propios.</p>

Integrantes

Quioscos escolares

- El Director de la I.E preside y tiene voto dirimente.
- El presidente del Consejo Directivo de la APAFA
- Un representante del personal docente
- Un representante de los estudiantes

En el caso de los CEBA

- Presidente del Consejo de Participación Estudiantil (COPAE).
- El Director de la I.E, preside y tiene voto dirimente.
- El Presidente del Consejo Directivo y de la APAFA.
- Un representante del personal docente.
- Un representante de los estudiantes

Funciones de la Comisión

- a) Fijar el cronograma del Proceso de para la selección de Quioscos escolares (en adelante, el Proceso)
- b) Elaborar y aprobar las bases del Proceso.
- c) Convocar e impulsar el Proceso.
- d) Atender la absolución de consultas a las bases del Proceso.
- e) Integrar las bases del Proceso.
- f) Evaluar y calificar las propuestas técnica y económica.
- g) Adjudicar al postor de conformidad con las bases establecidas.

Funciones del Comité

DS N° 028-2007-ED, contenidas en el artículo 8 “Funciones del Comité”

Remoción de los integrantes de la Comisión

- Los miembros pueden ser removidos en el ejercicio de sus funciones por el Director de la I.E a solicitud de uno o más integrantes de la Comisión, o de algún participante. La remoción se oficializa mediante Resolución Directoral de la I.E.
- En el caso que la solicitud de remoción se dirija contra el Presidente de la Comisión, la UGEL será la entidad encargada de resolver mediante Resolución Directoral.

Causales de remoción

- Vulnerar la confidencialidad y reserva de las etapas del Proceso, antes de la publicación y notificación de resultados.
- Solicitar o aceptar dinero, especies, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas directa o indirectamente de cualquier participante, sin importar el título bajo el cual se pretenda ser entregado, para sí, para sus parientes o terceros.
- Por suscribir documentos falsos o inexactos.
- Hacer recomendaciones o expresar preferencias en favor de algún participante en el Proceso, que sean incompatibles con los factores técnicos de evaluación o cualquier disposición establecida en la presente norma.
- Otras causales

Actualización

- Fallecimiento o incapacidad temporal o permanente de cualquiera de sus integrantes.
- Por remoción del cargo.

De la instalación de la Comisión

El Presidente es el responsable de convocar a los miembros de la Comisión para proceder a su instalación con al menos tres (3) integrantes, en un plazo máximo de dos (2) días a partir de la notificación de la resolución de conformación.

En su defecto, podrá convocarse e instalarse a petición de un mínimo de tres (3) integrantes.

Licitación y adjudicación

❑ **Convocatoria y publicación de bases**

Convocatoria, bases, cronograma, correo de la comisión publicada en la fachada de la II.EE o página web.

❑ **Registro de participantes**

Personas naturales o jurídicas deberán registrarse en la Ficha de Registro de Participante

❑ **Formulación y absolución de consultas a las bases**

Los participantes formulan consultas por escrito o por correo electrónico

❑ **Integración de Bases**

La Comisión sistematiza e integra las bases, para publicarlas nuevamente.

❑ **Presentación de Propuestas técnica y económica.**

- Realizada por el participante o de un tercero, en acto público.
- La propuestas se entregan en físico, firmadas y foleadas con oferta técnica y económica.

❑ **Evaluación y Calificación de Propuestas, y adjudicación**

La evaluación y calificación de las propuestas se realizan en acto público y se desarrolla en dos (02) fases, con un puntaje máximo de 30 puntos.

- a) **Evaluación de la Propuesta Técnica:** puntaje máximo de 15 puntos y un mínimo de 5 puntos.
- b) **Evaluación de la Propuesta Económica:** son evaluados los participantes que aprobaron la propuesta técnica, asignándoles el puntaje máximo de 50 puntos.
- c) **Adjudicación:** la Comisión determina al o los participantes que hayan cumplido con todos los requisitos para luego adjudicar el servicio al participante ganador con más alto puntaje

❑ **Publicación de resultados (lugar visible de la IE) notificación al participante(es) ganador(es) por correo electrónico.**

(*) si la licitación queda desierta, se publica en lugar visible de la I.E

Ejecución contractual

De la suscripción del contrato

- Firma de contrato dentro de los dos (02) días siguientes de notificada la adjudicación.
- El contrato será suscrito, por duplicado, entre el Director de la IE y el participante ganador.
- Si es persona natural, a través del titular o apoderado designado con carta poder con firma legalizada, en ambos casos se identifica con su documento de identidad.
- Si es persona jurídica, será a través del representante legal o apoderado designado notarialmente, identificado con el documento de identidad.
- En el caso de los quioscos escolares, debe ir la firma del Presidente de APAFA y de dos (02) integrantes del CONEI, quienes participarán como veedores al momento de la firma del contrato.

Contenido del Contrato

- Parte introductoria
- Antecedentes
- Objeto del contrato
- Forma y oportunidad de pago
- Plazo del contrato
- Obligaciones de las partes
- Resolución contractual
- Penalidad
- Solución de controversias

Administración de los ingresos

Quioscos escolares.

Los ingresos provenientes de la administración o concesión de los quioscos escolares, son recursos de la APAFA (Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las APAFA de las II.EE públicas y su Reglamento, D.S N° 004-2006-ED).

En las I.E de Básica Regular	En las I.E de Básica Alternativa	
Los ingresos son depositados por el proveedor a una cuenta de ahorros mancomunada de la APAFA.	Los ingresos son depositados por el proveedor a una cuenta de ahorros mancomunada del Director del CEBA y el presidente del COPAE.	Los recursos de la APAFA provenientes de los quioscos escolares, deben ser destinados para financiar el mantenimiento, reparación y ampliación de la infraestructura y el equipamiento educativo u otras estipuladas en la legislación vigente.

Cafeterías y comedores escolares.

Los ingresos de las cafeterías y comedores escolares de las II.EE. Públicas, constituyen ingresos propios de la I.E. para fines educativos. Estos son depositados por El Contratista en la cuenta de ahorros de la I.E. que se señale en el respectivo contrato.

De la verificación del cumplimiento económico por el servicio

El comprobante del depósito realizado representa el único medio probatorio del Contratista para quioscos y para cafeterías escolares.

7. Responsabilidades

MINEDU

- **Brindar asistencia técnica** a la DRE/GRE y UGEL para la adecuada implementación y cumplimiento de la presente norma técnica.
- **Supervisar** el cumplimiento de la presente norma a nivel nacional, para lo cual coordinará con las instancias y entidades correspondientes.
- **Crear el Registro Nacional** de Proveedores de Quioscos, Cafeterías y Comedores Escolares.
- Definir a través de la Dirección General de Infraestructura Educativa los **criterios** para el **diseño de los Quioscos, Cafeterías y Comedores Escolares.**

DRE

- **Supervisar y evaluar** que las UGEL cumplan e implementen las disposiciones contenidas en la presente norma.
- **Informar al MINEDU**, a la DIGC de los resultados de la gestión, registro, control, supervisión y evaluación realizada por los especialistas de educación ambiental de las UGEL de su jurisdicción.
- **Brindar asistencia técnica** a las UGEL de su jurisdicción para la adecuada implementación de la presente norma.
- **Supervisar** la actualización del Registro Regional de Proveedores de Quioscos escolares, Cafeterías escolares y Comedores Escolares por parte de las UGEL de su jurisdicción.
- **Articular** con la sociedad civil, mediante los Consejos Participativos Regionales (COPARE) y/o el sector privado, la implementación de acciones conducentes a impulsar y fortalecer lo dispuesto en la presente norma

UGEL

- **Supervisar y evaluar** que las II.EE. cumplan las disposiciones contenidas en la presente norma.
- **Proponer** que los documentos de gestión institucional regional guarden concordancia con la presente norma, así como con las normas emitidas por la DRE/GRE correspondiente.
- **Informar** a la DRE/GRE que corresponda, sobre el cumplimiento de las disposiciones de la presente norma.
- **Verificar** que las II.EE. de su jurisdicción actualicen el Registro Nacional de Proveedores de Quioscos escolares, Cafeterías escolares y Comedores Escolares
- **Coordinar** con la Sub Dirección Regional de Salud, Redes, Microrredes de Salud la supervisión y control sanitario de los Quioscos, Cafeterías y Comedores Escolares,
- **Coordinar** con los GL el cumplimiento de lo dispuesto en la presente norma en el marco de sus competencias
- **Articular** con la sociedad civil, mediante los COPARE y/o el sector privado, la realización de acciones conducentes a impulsar y fortalecer lo dispuesto en la presente norma.

II.EE

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente norma dentro de sus instalaciones.
- Realizar acciones para la promoción y adjudicación de los quioscos, cafeterías escolares y comedores escolares, en el marco de la presente norma.
- Coordinar con el establecimiento de salud de su jurisdicción para que, en el marco de sus competencias, brinde el acompañamiento y supervisión del cumplimiento de las presentes disposiciones, acerca del expendio de alimentos saludables, así como de las condiciones higiénicas y sanitarias en el quiosco, cafetería y/o comedor y de las personas que laboran en éstos.
- Registrar a los proveedores en el Registro Nacional de Proveedores de Quioscos, Cafeterías y Comedores Escolares, según corresponda.

8. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE QUIOSCOS ESCOLARES Y CAFETERIAS

Responsables de la supervisión

El Director de la I.E, con el representante del CONEI y el presidente de la APAFA, supervisa con el objetivo de verificar el cumplimiento del servicio prestado por parte de El Contratista.

Clases de supervisión

Programadas: 2 veces al año, en cada semestre educativo.

No programada: Se inicia en atención a las denuncias presentadas por el incumplimiento de las obligaciones

Evaluación del servicio.

Proceso:

- Evaluación del servicio.
- Levantamiento de observaciones, en caso de existir observaciones.
- Informe del contratista dentro del plazo acordado del levantamiento de observaciones.
- Evaluación de la información en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.
- Se resuelve el contrato en caso el proveedor no logre levantar las observaciones.
- Convocatoria de nuevo proceso