



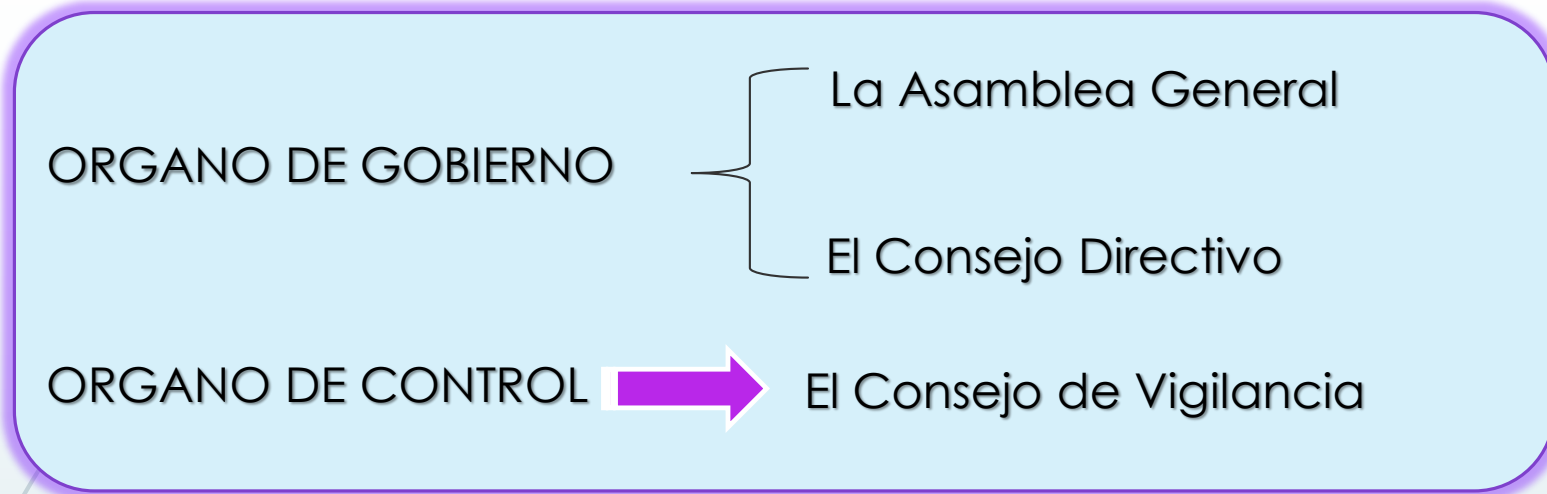
“PROCESO ELECTORAL DE ELECCION DE CONSEJO DIRECTIVO DE APAFA”

LEY N° 28628 LEY QUE REGULA LA PARTICIPACIÓN DE LAS
ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA EN LAS INSTITUCIONES
EDUCATIVAS PÚBLICAS (24 DE NOVIEMBRE DEL 2005)
REGLAMENTO DE LA LEY N° 28628, APROBADA POR DECRETO
SUPREMO N° 004-2006-ED (08 DE FEBRERO DEL 2006)

Oficina de Asesoría Jurídica

UGEL – PUNO

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA APAFA



LA ASAMBLEA GENERAL

Es el órgano de Gobierno de mayor jerarquía de la Asociación.

EL CONSEJO DIRECTIVO

- Los integrantes del Consejo Directivo (Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y 03 Vocales), son elegidos mediante voto directo, universal y secreto en ánfora.
- Su gestión es por el periodo de 02 años.
- En ningún caso procede la reelección inmediata de los integrantes del Consejo Directivo.

FASES DEL PROCESO ELECTORAL PARA ELECCION DE CONSEJO DIRECTIVO DE APAFA (Las elecciones se realizan en el periodo comprendido entre el 1 de octubre el 30 de noviembre)

N°	FASES	RESPONSABLES
1	ASAMBLEA PARA LA ELECCION DEL COMITÉ ELECTORAL POR SORTEO (Presidente, Secretario y Vocal)	CONSEJO DIRECTIVO APAFA VIGENTE
2	INSTALACION DEL COMITÉ ELECTORAL, ELABORACION SU REGLAMENTO	COMITE ELECTORAL
3	APROBACION DEL REGLAMENTO ELECTORAL	ASAMBLEA GENERAL
4	PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA Y CRONOGRAMA DE ELECCIONES (en lugar visible de local escolar). Comité Electoral inscribe lista de candidatos que cumplan requisitos y publica listas. Por sorteo se elige miembros de mesa 3 titulares y 3 suplentes.	COMITÉ ELECTORAL
5	ACTO ELECTORAL: VOTACION, ESCRUTINIO, Y ACTA ELECTORAL, PROCLAMACION DE LA LISTA GANADORA	COMITÉ ELECTORAL
6	JURAMENTACION EN ACTO PUBLICO, TRANSFERENCIA DE CARGOS Y DOCUMENTACION DEL CONSEJO DIRECTIVO SALIENTE AL CONSEJO DIRECTIVO ENTRANTE	COMITÉ ELECTORAL, PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO SALIENTE Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO ENTRANTE
7	INFORME DEL COMITÉ ELECTORAL AL DIRECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA E INSTANCIA INMEDIATA SUPERIOR DEL MINISTERIO DE EDUCACION SOBRE EL PROCESO ELECTORAL Y EL RESULTADO FINAL, ADJUNTANDOSE COPIA DEL ACTA ELECTORAL.	COMITÉ ELECTORAL

**“PROCESO DE PRESENTACION DE
PROPUESTAS Y ADJUDICACION
DE QUIOSCOS, CAFETERIAS Y
COMEDORES ESCOLARES”**

**RESOLUCION VICEMINISTERIAL N° 076-2019-MINEDU
(03 DE ABRIL DE 2019)**

**“ORIENTACIONES PARA LA PROMOCION DE LA ALIMENTACION SALUDABLE
Y LA GESTION DE QUIOSCOS, CAFETERIAS Y COMEDORES ESCOLARES
SALUDABLES EN LA EDUCACION BASICA”**

CONFORMACION DE LA COMISION DE ADJUDICACION DE QUIOSCOS ESCOLARES Y DEL COMITÉ DE GESTION DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

a) Quioscos escolares

Comisión de Adjudicación de Quioscos Escolares

La comisión es de carácter temporal por un año.

El proceso comprende: Convocatoria, registro de participantes, presentación de propuestas, evaluación, adjudicación del concesionario. Dicha Comisión se conformará mediante Resolución Directoral de la II.EE. (Anexo N° 03).

Integrantes:

1. Director de la I.E. o quien haga sus veces, que lo preside.
2. El Presidente del Consejo Directivo de la Asociación de Padres de Familia (APAFA). Que actuará como secretario técnico.
3. Un representante del personal docente, elegido en asamblea de docentes.
4. Un representante de los estudiantes. En el caso de los CEBE puede ser opcional considerando las características de discapacidad severa que pudieran tener

Funciones de la Comisión:

1. Elaborar el cronograma, las bases del proceso para la adjudicación de Quioscos escolares (en adelante, el Proceso) y aprobar dichas bases.
2. Convocar y difundir el proceso.
3. Atender la absolución de consultas a las bases del proceso e integrarlas.
4. Evaluar las propuestas técnica y económica, y adjudicar el/los quiosco/s de conformidad con las bases establecidas.
5. Vigilar, supervisar y controlar el adecuado funcionamiento de los Quioscos Escolares y la correcta administración de los fondos provenientes de los mismos.
6. Recibir las denuncias relacionadas con el mal funcionamiento y atención del servicio de Quioscos escolares formuladas por los miembros de la comunidad educativa.
7. Coordinar con el establecimiento de salud de su jurisdicción la supervisión de los Quioscos . A partir de los resultados, el Director debe adoptar la acciones necesarias que se comunicaran al concesionario para que mejore el servicio.
8. Realizar visitas inopinadas para verificar que el servicio se cumple según lo establecido en el contrato.
9. Aplicar la sanción correspondiente al concesionario del/los quiosco/s según la gravedad de la falta: - Amonestación y recomendación, Apercibimiento de resolución y resolución de contrato.

b) Cafeterías y comedores escolares

Comité de Gestión de Recursos Propios y actividades productivas y empresariales. (adjudicación de cafeterías y comedores)

El Comité es de carácter temporal con vigencia de 01 año para el proceso de planificación, organización, dirección, ejecución y evaluación. Dicho comité será reconocido mediante Resolución Directoral. Un ejemplar se remite a la UGEL (Anexo 03).

Integrantes:

1. El Director de la IE, quien lo preside y tiene voto dirimente.
2. El Subdirector de administración, tesorero o quien haga sus veces.
3. El Subdirector de áreas técnicas, jefe de taller o quien haga sus veces.
4. Un representante de los docentes elegido en asamblea de docentes.
5. Un representante del personal administrativo, elegido en asamblea de administrativos.

Funciones del Comité:

Conforme al Artículo 8 del Decreto Supremo N° 028-2007-ED, las funciones son las siguientes:

- Formular y aprobar el Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- Supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución del Plan Anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- Proponer contratos y convenios con personas naturales o jurídicas para facilitar la realización del Plan Anual de Gestión de Recursos propios y Actividades Productivas y Empresariales.

ETAPAS DEL PROCESO DE ADJUDICACIÓN

CONVOCATORIA Y PUBLICATION DE BASES

(Publicada en IE. Fachada y/o periódico mural, también puede ser publicada en la pagina web de IE)
Se publica bases aprobadas, cronograma y correo electrónico que consigne comisión.

REGISTRO DE POSTORES

Participantes se registran en fecha del registro de Postores en un plazo de 2 días hábiles.

- Consignan información solicitada
- Requisitos obligatorios

FORMULACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

Postores formulan consultas
En un plazo de 3 días sobre las bases aprobadas.
Absolución en plazo de 2 días por escrito o correo electrónico.

INTEGRACIÓN DE BASES Y PUBLICACIÓN

En plazo de 3 días sistematiza e integra las bases, las que son publicadas
En lugar visible de IE. En la pagina web, se publican conjuntamente Cronograma y correo electrónico de comisión.

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TECNICA Y ECONOMICO

El postor presenta en plazo de 2 días en lugar, fecha hora establecidos e cronograma, por escrito firmadas foliadas, Y en sobres cerrados.

SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

Se firma dentro de 2 días de notificada la adjudicación.
Contrato suscrito por duplicado entre Director de IE. Y postor ganador. En caso de quioscos escolares

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y NOTIFICACIONES

Publicación se realizara en plazo de 1 día en lugar visible de IE. Y se notificara a ganador por correo electrónico

EVALUACIÓN CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN

se realiza en acto publico en plazo de 2 días, en bases, puntajes máximo de 30 puntos

- 1.- EVALUACIÓN DE PROPUESTA TECNICA:
Puntaje máximo de 15 puntos y un máximo de 5 puntos.
- 2.- EVALUACIÓN PROPUESTA ECONOMICA:
Pasan a esta fase los que aprobaron propuesta técnica, Puntaje máximo 15 puntos.

ADJUDICACIÓN:



RECURSOS PROPIOS DE LA APAFA Y ADMINISTRACIÓN DE KIOSCOS



ADMINISTRACION DE LOS INGRESOS

a) QUIOSCOS ESCOLARES

Los ingresos provenientes de la administración o concesión de quioscos escolares, **son recursos de la Asociación de Padres de Familia (APAFA)**, de conformidad a la Ley N° 28628, Ley que regula la participación de las asociaciones de padres de familia en las instituciones educativas y su Reglamento probado por D. S. N° 004-2006-ED

Deposito de ingresos:

a) En las IE de Educación Básica Regular y Básica Especial

Los ingresos son depositados por el concesionario en una cuenta de ahorros mancomunada de la APAFA (firma solidaria del Presidente y Tesorero del Consejo Directivo), independiente de los otros ingresos.

b) En las IE de Educación Básica Alternativa

Los ingresos son depositados por el concesionario a una cuenta de ahorros mancomunada del Director del CEBA y el Presidente del COPAE.

- Los recursos de la APAFA provenientes de la administración o concesión de quioscos escolares, deben ser gestionados conforme a la legislación vigente.

b) CAFETERÍAS Y COMEDORES ESCOLARES

Los ingresos de la administración o concesión de cafeterías y comedores escolares de las IIEE Publicas, constituyen ingresos propios de la IE para fines educativos

Deposito de ingresos:

Los ingresos son depositados por el concesionario en la cuenta de ahorros de la IE que se señale en el respectivo contrato.



GRACIAS