



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA



## **MANUAL DE OPERACIONES**

# **PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR COMUNITARIA WASI MIKUNA**

**ENERO 2025**

# **MANUAL DE OPERACIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR COMUNITARIA WASI MIKUNA**

## **TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1.- Finalidad**

El Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna tiene por finalidad brindar un servicio alimentario progresivo, adecuado a los hábitos de consumo locales, de calidad, sostenible y saludable, para los escolares de instituciones educativas públicas y programas, a través de modelos de gestión participativos con la comunidad.

### **Artículo 2.- Naturaleza Jurídica**

El Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna se creó mediante Decreto Supremo N° 010-2024-MIDIS, en el ámbito del Viceministerio de Prestaciones Sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

### **Artículo 3.- Entidad a la que pertenece**

El Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna, depende del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. Asimismo, de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones del MIDIS, depende del Viceministerio de Prestaciones Sociales.

### **Artículo 4.- Funciones Generales**

El Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna tiene las siguientes funciones generales:

- a) Brindar un servicio alimentario diversificado de calidad a través de distintos actores, tales como la comunidad educativa organizada, el sector privado y los gobiernos locales, entre otros, implementando modelos de gestión participativos, adecuados al entorno y las características de los usuarios.
- b) Favorecer el incremento de capacidades en materia de inocuidad alimentaria y el conocimiento y revalorización de la cultura culinaria y diversidad alimentaria regional y local, constituido por prácticas, hábitos de consumo de alimentos saludables y con productos de la agricultura familiar de las zonas de intervención.
- c) Promover la intervención articulada de sectores y niveles de gobierno, organismos y programas que compartan o complementen los objetivos del Programa.
- d) Promover la participación y cooperación de la comunidad educativa, las organizaciones sociales y el sector privado en la implementación de las modalidades de gestión, control social y atención de los servicios del Programa.

### **Artículo 5.- Base Legal**

El Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna se creó mediante el Decreto Supremo N° 010-2024-MIDIS, emitido el 4 de diciembre de 2024, que modifica entre otros el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Las normas sustantivas complementarias que establecen las competencias y funciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna son:

- a) Ley N° 29792 – Ley de Creación del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), que establece la creación del MIDIS como ente rector de las políticas de desarrollo e inclusión social en el país.
- b) Ley N° 29664 – Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), estableciendo su organización y funciones para la gestión del riesgo de desastres en el Perú.
- c) Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, que establece los principios, deberes y prohibiciones éticas que rigen la conducta de los servidores públicos.
- d) Decreto Legislativo N° 1224 – Decreto Legislativo que aprueba el Marco de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos, estableciendo disposiciones para promover la inversión privada en el país.
- e) Decreto Supremo N° 008-2022-MIDIS, que aprobó la Política Nacional de Desarrollo e Inclusión Social al 2030.
- f) Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG – Resolución que aprueba la Directiva de los Órganos de Control Institucional, estableciendo disposiciones para su funcionamiento en las entidades públicas.
- g) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Resolución que aprueba las Normas de Control Interno, estableciendo disposiciones para la implementación y funcionamiento del control interno en las entidades públicas.
- h) Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social vigente.
- i) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones - MOP.

## **TÍTULO II: ESTRUCTURA FUNCIONAL**

### **Artículo 6.- Estructura Funcional**

La estructura funcional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna es la siguiente:

#### **0.1 Unidades de Dirección**

0.1.1 Consejo Directivo

0.1.2. Dirección Ejecutiva

## **0.2 Órgano de Control**

0.2.1 Órgano de Control Institucional

## **0.3 Unidades de Asesoramiento**

0.3.1 Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

0.3.1.1 Subunidad de Planeamiento e Inversiones

0.3.1.2 Subunidad de Presupuesto

0.3.1.3 Subunidad de Modernización

0.3.2 Unidad de Asesoría Jurídica

## **0.4 Unidades de Apoyo**

0.4.1 Unidad de Administración

0.4.1.1 Subunidad de Abastecimiento y Servicios Generales

0.4.1.2 Subunidad de Contabilidad

0.4.1.3 Subunidad de Tesorería

0.4.1.4 Subunidad de Gestión Documental y Atención del Ciudadano

0.4.2 Unidad de Recursos Humanos

0.4.2.1 Subunidad de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales.

0.4.2.2 Subunidad de Gestión de Empleo y Compensaciones.

0.4.3 Unidad de Comunicación e Imagen

0.4.4 Unidad de Transformación e Innovación Digital

0.4.5 Unidad de Integridad

## **0.5 Unidades de Línea**

0.5.1 Unidad de Organización de las Prestaciones

0.5.1.1 Subunidad de Nutrición e Inocuidad

0.5.1.2 Subunidad de Programación Integral para el Servicio Alimentario.

0.5.2 Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos

0.5.2.1 Subunidad de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual

0.5.2.2 Subunidad de Transferencia de Recursos

0.5.3 Unidad de Articulación y Educación Alimentaria

0.5.3.1 Subunidad de Articulación

0.5.3.2 Subunidad de Educación Alimentaria y Promoción de Hábitos Saludables

0.5.4 Unidad de Supervisión Alimentaria

0.5.5. Unidad de Calidad del Servicio Alimentario

0.5.5.1 Subunidad de Monitoreo y Calidad

0.5.5.2 Subunidad de Estudios de Mercado e Innovación

## **0.6 Unidades Desconcentradas**

0.6.1 Unidades Territoriales

## **UNIDADES DE DIRECCIÓN**

### **Artículo 7.- Unidades de Dirección**

Constituyen Unidades de Dirección del Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna, las siguientes:

0.1.1 Consejo Directivo

0.1.2. Dirección Ejecutiva

### **Artículo 8.- Consejo Directivo**

El Consejo Directivo es la unidad de dirección de más alto nivel, responsable de la conducción, supervisión y evaluación estratégica del Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna, en concordancia con las políticas y lineamientos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, en el marco de la normativa vigente.

El Consejo Directivo ejerce su función ad honórem y está conformado por siete miembros de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Un (01) representante del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, quien lo preside.
- b) Un (01) representante del Ministerio de Educación.
- c) Un (01) representante del Ministerio de Salud.
- d) Un (01) representante del Ministerio de la Producción.
- e) Un (01) representante del Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego.
- f) Un (01) representante del Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna.
- g) Un (01) representante de los padres de familia, el cual debe ser propuesto por el Ministerio de Educación.

### **Artículo 9.- Designación de los miembros del Consejo Directivo**

La designación de los miembros del Consejo Directivo se realiza mediante Resolución del Titular de la entidad a la que representan. En el caso de actores de la sociedad civil, su designación se formaliza mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Educación.

Para la designación de los miembros del Consejo Directivo, el presidente del Consejo Directivo (representante designado oficialmente por el MIDIS), solicita formalmente a las instituciones respectivas la designación formal de sus representantes. Asimismo, cualquier cambio de representante, deberá ser comunicado de manera formal y oportuna por la entidad respectiva, al presidente del Consejo Directivo.

## **Artículo 10.- Funciones del Consejo Directivo**

- a) Adoptar acuerdos vinculantes referidos a la conducción estratégica del Programa, asegurando la alineación con las políticas públicas sectoriales y nacionales.
- b) Supervisar la correcta ejecución técnica, administrativa, presupuestal y financiera del Programa, solicitando informes periódicos a la Dirección Ejecutiva.
- c) Evaluar de manera periódica los informes sobre el funcionamiento del servicio que brinda el Programa, identificando oportunidades de mejora y asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- d) Aprobar la Norma Técnica de Compras del Programa, garantizando su conformidad con la normativa vigente y su contribución al logro de los objetivos estratégicos.
- e) Aprobar el informe anual de avances y resultados del Programa, con base en los indicadores de gestión y las metas establecidas.
- f) Disponer que la Dirección Ejecutiva coordine con los sectores correspondientes las acciones necesarias para el funcionamiento del servicio que brinda el Programa.
- g) Proponer y aprobar medidas correctivas y preventivas vinculados a los riesgos estratégicos identificados por el Programa.

## **Artículo 11.- Dirección Ejecutiva**

La Dirección Ejecutiva es la unidad funcional de dirección y máxima autoridad ejecutiva y administrativa, responsable de conducir y supervisar la gestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna, en concordancia con las políticas y lineamientos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, en el marco de la normativa vigente.

Se encuentra a cargo de un Director Ejecutivo, quien ejerce funciones ejecutivas y de representación del Programa Nacional, designado por Resolución Ministerial del MIDIS.

## **Artículo 12.- Funciones de la Dirección Ejecutiva**

Son funciones de la Dirección Ejecutiva las siguientes:

- a) Conducir y supervisar la gestión del Programa, así como dirigir y evaluar el cumplimiento de las políticas, estrategias, planes y objetivos institucionales, sectoriales y multisectoriales a los que esté vinculado, en concordancia con las políticas y lineamientos establecidos por el MIDIS.
- b) Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, para su evaluación y eventual aprobación, propuestas de instrumentos técnico-normativos y de gestión, así como la modificación o derogatoria de la normativa en el ámbito de competencia del Programa.
- c) Conducir las acciones necesarias en coordinación con los sectores correspondientes, para el funcionamiento del servicio alimentario diversificado, asegurando la articulación entre los actores clave.
- d) Informar periódicamente al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS sobre el desarrollo, ejecución y resultados de los planes, proyectos y actividades del Programa; así como a las instancias externas que correspondan, conforme a la normativa vigente.
- e) Aprobar, en el ámbito de su competencia, directivas y normativas institucionales que resulten necesarias para el funcionamiento y operación del Programa, así como la

- creación de las Unidades Territoriales, de acuerdo con las normas vigentes y lineamientos que establezca el MIDIS.
- f) Formular y presentar al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, el balance y los estados financieros del Programa, para su incorporación en los respectivos instrumentos del MIDIS.
  - g) Liderar, conducir y supervisar los Sistemas de Gestión del Programa, conforme con las políticas y lineamientos establecidos por el MIDIS.
  - h) Suscribir convenios y contratos en asuntos de su competencia.
  - i) Adoptar las medidas previstas en la normatividad aplicable, respecto de la contratación y la renovación de contratación del personal del Programa, así como sobre la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operatividad del Programa.
  - j) Conducir y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno, así como las acciones vinculadas a la integridad y lucha contra la corrupción, en el marco de la normatividad vigente.
  - k) Disponer y autorizar la apertura de cuentas bancarias del Programa, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.
  - l) Delegar aquellas facultades y atribuciones que no sean inherentes a sus funciones o que no tengan carácter indelegable según normativa vigente.
  - m) Impulsar y supervisar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres y la adopción de medidas en situaciones de emergencia en el Programa, según las competencias establecidas en la normativa vigente.
  - n) Expedir resoluciones en asuntos de su competencia.
  - o) Las demás funciones que le asigne el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa, pudiendo delegar facultades y atribuciones que no sean privativas a su función.

## **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

### **Artículo 13.- Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios de control gubernamental establecidos por la Ley.

Se encuentra a cargo del Jefe de Órgano de Control Institucional, designado por la Contraloría General de la República, quien depende funcional y administrativamente de dicho organismo, y tiene la obligación de ejercer sus funciones con sujeción a la normativa y a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República en materia de control gubernamental.

## **Artículo 14.- Funciones del Órgano de Control Institucional**

Son funciones del Órgano de Control Institucional (OCI) las siguientes:

- a) Formular, en coordinación con las unidades funcionales competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar al Titular de la entidad bajo su ámbito de control, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del OCI, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.
- e) Formular, aprobar y notificar a la entidad, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El OCI, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el OCI remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitir al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.

- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

## **UNIDADES DE ASESORAMIENTO**

### **Artículo 15.- Unidades de Asesoramiento**

Constituyen unidades de asesoramiento del Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna, las siguientes:

- 0.3.1 Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- 0.3.2 Unidad de Asesoría Jurídica

### **Artículo 16.- Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es la unidad de asesoramiento, dependiente de la Dirección Ejecutiva, encargada de conducir los procesos relacionados con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público y modernización de la gestión pública, así como brindar asistencia en los procesos de convenios y cooperación interinstitucional del Programa Nacional, y Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

### **Artículo 17.- Funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**

Son funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito del Programa, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública, y Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y actividades de cooperación técnica.
- b) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
- c) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.

- d) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal y la ejecución del presupuesto del Programa.
- e) Proponer y/o emitir opinión técnica sobre documentos normativos y de gestión, en el ámbito de competencia del Programa.
- f) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- g) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- h) Diseñar y desarrollar el sistema de seguimiento y evaluación de la gestión y desempeño del Programa.
- i) Realizar el seguimiento y evaluación de los avances y resultados de los convenios suscritos, en coordinación con las unidades funcionales involucradas, de conformidad con la normativa vigente e informar los resultados.
- j) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- k) Supervisar y evaluar los indicadores de desempeño y gestión, asegurando su alineación con la normativa vigente y los objetivos estratégicos del Programa.
- l) Garantizar la sistematización y análisis de la información estadística, verificando su adecuación a las necesidades del Programa y su conformidad con los estándares establecidos.
- m) Monitorear los avances globales de los indicadores de la cadena de valor, evaluando los resultados obtenidos y proponiendo ajustes estratégicos y mejoras en los procesos del Programa.
- n) Proponer y participar en la creación, actualización o modificación de los documentos normativos del Programa.
- o) Registrar de manera oportuna los datos e información en los aplicativos informáticos institucionales, en el marco de sus competencias.
- p) Controlar y cautelar el uso adecuado de los bienes y recursos financieros del Programa.
- q) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 18.- Subunidades de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**

Constituyen subunidades de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, para el cumplimiento de sus funciones las siguientes:

- 0.3.1.1 Subunidad de Planeamiento e Inversiones
- 0.3.1.2 Subunidad de Presupuesto
- 0.3.1.3 Subunidad de Modernización

#### **Artículo 19.- Subunidad de Planeamiento e Inversiones**

La Subunidad de Planeamiento e Inversiones es una subunidad de asesoramiento, dependiente de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, responsable de coordinar y ejecutar los procesos relacionados con el planeamiento estratégico, la programación multianual y la gestión de inversiones, conforme a la normativa aplicable.

## **Artículo 20.- Funciones de la Subunidad de Planeamiento e Inversiones**

Son funciones de la Subunidad de Planeamiento e Inversiones las siguientes:

- a) Participar en la formulación, evaluación o actualización del Plan Estratégico Sectorial Multianual, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, en el marco de las normas y lineamientos del sistema nacional de planeamiento estratégico y de las políticas nacionales y sectoriales.
- b) Efectuar el seguimiento y control de los procesos de planeamiento estratégico de la gestión pública del Estado, en coordinación con las unidades funcionales.
- c) Proponer a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, directivas y otros documentos normativos de gestión en materia de planeamiento estratégico.
- d) Elaborar informes derivados de los procesos de planeamiento y de otros temas vinculados al ámbito de su competencia, para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva y en cumplimiento a la normativa vigente.
- e) Organizar, conducir y supervisar la formulación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional en coordinación con las unidades funcionales del Programa y con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MIDIS.
- f) Realizar el seguimiento y reportar a Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización los resultados de la implementación de los planes nacionales, vinculados al Programa en coordinación con el MIDIS.
- g) Consolidar la información brindada por las unidades funcionales, sobre los logros y resultados alcanzados por el Programa en el periodo, así como elaborar la propuesta de Memoria Anual.
- h) Consolidar, analizar y preparar información estadística, respecto de las intervenciones del Programa, que solicite el MIDIS o entidades externas, en coordinación con las unidades funcionales.
- i) Recopilar, depurar, sistematizar e interpretar la información estadística del Programa informando los factores que influyen en la evolución de la prestación del servicio.
- j) Formular, supervisar y evaluar los procesos de programación, priorización de los estudios y proyectos de inversión, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y en el marco de los lineamientos del MIDIS.
- k) Brindar asistencia técnica en la identificación, formulación y gestión de viabilidad, ejecución, evaluación y cierre de proyectos de inversión de acuerdo con las prioridades del Programa, con las normas vigentes y en el marco de los lineamientos del MIDIS.
- l) Diseñar, formular, proponer y evaluar los indicadores de gestión y/o desempeño de acuerdo con la normativa vigente.
- m) Monitorear y analizar los avances y resultados de los indicadores establecidos en la cadena de valor, de su competencia e implementar acciones de mejora según corresponda.
- n) Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas y planes de la gestión del Programa y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
- o) Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por la Jefatura de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

## **Artículo 21.- Subunidad de Presupuesto**

La Subunidad de Presupuesto es una subunidad de asesoramiento, dependiente de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, responsable de gestionar los

procesos técnicos relacionados con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto del Programa, en concordancia con la normativa presupuestaria vigente.

## **Artículo 22.- Funciones de la Subunidad de Presupuesto**

Son funciones de la Subunidad de Presupuesto las siguientes:

- a) Formular el proyecto de presupuesto institucional, con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- b) Formular el informe de sustentación de los proyectos de presupuestos institucionales anuales del Programa
- c) Formular de forma periódica y en coordinación con las unidades funcionales del Programa, los informes de seguimiento y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional.
- d) Emitir informes de opinión técnica sobre diversos requerimientos planteados por las unidades funcionales del Programa, referidos a los aspectos de gestión presupuestaria.
- e) Proponer las modificaciones presupuestarias que se requieran, así como emitir informes de disponibilidad presupuestaria cuando lo soliciten, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia, en coordinación con las unidades funcionales del Programa.
- f) Formular los proyectos de normas y directivas necesarias para el proceso de gestión presupuestaria del Programa, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- g) Participar en las gestiones sobre el proceso de conciliación del marco legal del presupuesto del Programa, en forma semestral y anual.
- h) Evaluar la información de ejecución de ingresos y gastos en coordinación con las unidades funcionales del Programa
- i) Evaluar y emitir la aprobación de las Certificaciones de Crédito Presupuestal.
- j) Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por la Jefatura de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

## **Artículo 23.- Subunidad de Modernización**

La Subunidad de Modernización es una subunidad de asesoramiento, dependiente de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, responsable de dirigir, coordinar e implementar los procesos de modernización institucional y mejora continua, asegurando el cumplimiento de los estándares normativos y técnicos establecidos.

## **Artículo 24.- Funciones de la Subunidad de Modernización**

Son funciones de la Subunidad de Modernización las siguientes:

- a) Ejecutar, realizar seguimiento y control de los procesos de modernización de la gestión pública.
- b) Formular y proponer a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Manual de Operaciones, en coordinación con las unidades funcionales del Programa.
- c) Elaborar informes derivados de los procesos de modernización y de otros temas vinculados al ámbito de su competencia en cumplimiento a las normas establecidas por el MIDIS y la Contraloría General de la República.

- d) Articular e implementar el proceso de elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional del Programa, y difundirlos en el marco de la normatividad vigente.
- e) Emitir opinión técnica previa en lo referente a proyectos, convenios, modernización de la gestión del Programa y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
- f) Implementar, normar y supervisar la política de modernización de la gestión del Programa, en el marco de sus competencias en coordinación con la Oficina de Modernización del MIDIS.
- g) Proponer, implementar y normar mecanismos y metodologías para la modernización de la gestión del Programa y la gestión de procesos, en el marco de la Política Nacional de Modernización en la Gestión Pública y en coordinación con la Oficina de Modernización del MIDIS.
- h) Elaborar acciones de cooperación técnica nacional e internacional, en coordinación con las unidades funcionales y según lineamientos de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales del MIDIS.
- i) Proponer, implementar, mantener y realizar el seguimiento de la mejora continua de los procesos y de los Sistemas de Gestión, conforme con las políticas y lineamientos establecidos por el MIDIS, en el marco de sus competencias.
- j) Mantener actualizado el registro de los comités, comisiones, grupos de trabajo u otros, aprobados mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, así como el registro de los convenios suscritos.
- k) Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por la Jefatura de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

#### **Artículo 25.- Unidad de Asesoría Jurídica**

La Unidad de Asesoría Jurídica es la unidad de asesoramiento, dependiente de la Dirección Ejecutiva, responsable de emitir opinión, recomendaciones y absolver consultas sobre asuntos de carácter jurídico legal del Programa.

#### **Artículo 26.- Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica**

Son funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en los aspectos jurídicos y legales del Programa, así como a las unidades funcionales sobre las consultas legales que formulen en materias vinculadas a sus funciones o actividades que ejecutan.
- b) Emitir opinión jurídico-legal y atender las consultas formuladas por la Dirección Ejecutiva y demás unidades funcionales del Programa, respecto al contenido y alcance jurídico de los dispositivos legales y normativos relacionados con las actividades del Programa.
- c) Emitir opinión jurídica-legal sobre los proyectos resolutivos o normativos, así como de los contratos o convenios a ser emitidos por el Programa.
- d) Coadyuvar con las funciones de la Procuraduría Pública del MIDIS, respecto a la defensa jurídica del Programa, en coordinación con las unidades funcionales que correspondan.
- e) Realizar seguimiento a los procedimientos administrativos, procesos judiciales, arbitrales y de conciliación del Programa que tiene a cargo la Procuraduría Pública.
- f) Efectuar el seguimiento a los procedimientos administrativos, procesos judiciales, arbitrales y de conciliación del Programa, en coordinación con los asesores legales de las unidades territoriales.

- g) Emitir opinión legal sobre los recursos administrativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la Dirección Ejecutiva o autoridad delegada.
- h) Visar los documentos, proyectos y dispositivos legales que expida la Dirección Ejecutiva.
- i) Sistematizar, actualizar y difundir los dispositivos legales relacionados con las funciones y actividades del Programa.
- j) Registrar de manera oportuna los datos e información en los aplicativos informáticos institucionales, en el marco de sus competencias.
- k) Controlar y cautelar el uso adecuado de los bienes y recursos financieros del Programa.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## **UNIDADES DE APOYO**

### **Artículo 27.- Unidades de Apoyo**

Constituyen Unidades de Apoyo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna, las siguientes:

- 0.4.1 Unidad de Administración
- 0.4.2 Unidad de Recursos Humanos
- 0.4.3 Unidad de Comunicación e Imagen
- 0.4.4 Unidad de Transformación e Innovación Digital
- 0.4.5 Unidad de Integridad

### **Artículo 28.- Unidad de Administración**

La Unidad de Administración es una unidad de apoyo, dependiente de la Dirección Ejecutiva, responsable de dirigir los sistemas administrativos vinculados a la gestión de abastecimiento, contabilidad y tesorería. Asimismo, es responsable de los procesos de gestión documental y atención a la ciudadanía, en el marco de la normativa vigente.

### **Artículo 29.- Funciones de la Unidad de Administración**

Son funciones de la Unidad de Administración las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito del Programa, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como los relacionados al control patrimonial, almacén, servicios generales, gestión documental y atención a la ciudadanía.
- b) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes del Programa.
- c) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y actualización del margen de los mismos.
- d) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- e) Conducir y supervisar el proceso de ejecución del gasto público, considerando las fases de certificado, compromiso, devengado y girado para el caso de las operaciones derivadas de los Sistemas Administrativos a su cargo, y las fases de devengado y girado para el caso de la provisión del servicio alimentario.
- f) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios del Programa.

- g) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Dirección Ejecutiva y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
- h) Realizar las acciones que correspondan ante entidades del Sistema Financiero Nacional para la apertura de cuentas, en el marco de los objetivos del Programa.
- i) Supervisar, controlar y cautelar la gestión financiera del Programa en función a las metas previstas y/o compromisos implementados.
- j) Controlar las medidas de seguridad implementadas para la custodia y el traslado del dinero en efectivo y para la custodia de los cheques o valores en poder del Programa tales como cartas fianza, notas de crédito entre otros de similar naturaleza.
- k) Dirigir la gestión y operación del sistema integrado de administración financiera (SIAF) del Programa.
- l) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- m) Brindar información de acceso público solicitado en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y sus normas complementarias.
- n) Conducir, implementar y supervisar las acciones de orientación y atención al ciudadano, en coordinación con las unidades funcionales del Programa.
- o) Supervisar la ejecución de la gestión administrativa y financiera de los proyectos con organismos internacionales, a través de sus sub unidades.
- p) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de bienes y rentas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normativa vigente.
- q) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- r) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- s) Registrar de manera oportuna los datos e información en los aplicativos informáticos institucionales, en el marco de sus competencias.
- t) Controlar y cautelar el uso adecuado de los bienes y recursos financieros del Programa.
- u) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### **Artículo 30.- Subunidades de la Unidad de Administración**

Constituyen subunidades de la Unidad de Administración, para el cumplimiento de sus funciones las siguientes:

- 0.4.1.1 Subunidad de Abastecimiento y Servicios Generales
- 0.4.1.2 Subunidad de Contabilidad
- 0.4.1.3 Subunidad de Tesorería
- 0.4.1.4 Subunidad de Gestión Documental y Atención del Ciudadano

### **Artículo 31.- Subunidad de Abastecimiento y Servicios Generales**

La Subunidad de Abastecimiento y Servicios Generales es una subunidad de apoyo, dependiente de la Unidad de Administración, responsable de gestionar los procesos relacionados con la contratación de bienes y servicios no vinculados al servicio alimentario, el control patrimonial y la gestión de servicios generales, conforme a la normativa vigente.

## **Artículo 32.- Funciones de la Subunidad de Abastecimiento y Servicios Generales**

Son funciones de la Subunidad de Abastecimiento y Servicios Generales las siguientes:

- a) Ejecutar y controlar las contrataciones de bienes y servicios que el Programa requiere para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, en coordinación con las unidades funcionales y en concordancia con las normas vigentes.
- b) Programar y ejecutar los procesos de la gestión patrimonial en concordancia con las normas vigentes y verificando su cumplimiento.
- c) Administrar y cautelar la gestión patrimonial de los bienes propios y de los que se encuentren bajo la administración del Programa, de conformidad con la normativa vigente y facultades delegadas.
- d) Consolidar las necesidades de bienes y servicios del Programa, a fin de elaborar el Cuadro de Necesidades, de acuerdo con las normas vigentes.
- e) Elaborar el Proyecto del Plan Anual de Contrataciones, en coordinación con las distintas unidades funcionales del Programa; una vez aprobado, velar por su cumplimiento, efectuar sus modificatorias y realizar su evaluación, de acuerdo con las normas vigentes.
- f) Realizar la gestión administrativa de los contratos, correspondiendo la supervisión de la ejecución del contrato al área usuaria, de acuerdo con las normas vigentes.
- g) Registrar y controlar las operaciones de las contrataciones de bienes, servicios u obras en la fase de solicitud de certificación y compromiso en el SIAF, de acuerdo con las normas vigentes.
- h) Realizar el seguimiento, mantenimiento y/o mejoras a los bienes muebles e inmuebles propios y de los que se encuentren bajo la administración del Programa, así como garantizar la seguridad física de los mismos, de conformidad con la normativa vigente.
- i) Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por la Jefatura de la Unidad de Administración.

## **Artículo 33.- Subunidad de Contabilidad**

La Subunidad de Contabilidad es una subunidad de apoyo, dependiente de la Unidad de Administración, responsable de registrar, controlar y supervisar las operaciones financieras y contables del Programa, garantizando el cumplimiento de las normas contables aplicables.

## **Artículo 34.- Funciones de la Subunidad de Contabilidad**

Son funciones de la Subunidad de Contabilidad las siguientes:

- a) Registrar y controlar la fase de devengado de las operaciones del Programa en la plataforma SIAF WEB y otras fases del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF, cuando se requieran.
- b) Planificar y elaborar los estados financieros y presupuestarios, para su presentación al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, dentro de los plazos y de acorde a las normas aplicables, conforme a lo establecido por el ente rector del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones financieras del Programa.
- d) Conciliar los saldos de las cuentas contables con las unidades funcionales y/o subunidades del Programa, que contribuya a asegurar la fiabilidad de la información financiera e información presupuestaria.

- e) Controlar y hacer seguimiento de los viáticos y encargos otorgados a los servidores del Programa.
- f) Realizar arqueos inopinados de fondos y valores en la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa.
- g) Fiscalizar acciones o hechos económicos y administrativos que generen obligaciones financieras y/o presupuestales.
- h) Revisar y aprobar aspectos contables de pre liquidación y/o liquidación final de la ejecución de los proyectos por cualquier modalidad.
- i) Consolidar la información para la rendición de cuentas del Titular del Programa, de acuerdo con la normativa correspondiente de la Contraloría General de la República.
- j) Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por la Jefatura de la Unidad de Administración.

### **Artículo 35.- Subunidad de Tesorería**

La Subunidad de Tesorería es una subunidad de apoyo, dependiente de la Unidad de Administración, responsable de administrar y controlar los recursos financieros del Programa, incluyendo la ejecución financiera y el manejo de valores y cuentas bancarias, conforme a las disposiciones normativas.

### **Artículo 36.- Funciones de la Subunidad de Tesorería**

Son funciones de la Subunidad de Tesorería las siguientes:

- a) Registrar y controlar la ejecución financiera en la fase de giro de bienes y servicios, y/o transferencias del proceso del servicio alimentario en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, por obligaciones de pago contraídas por el Programa.
- b) Contrastar y registrar las operaciones de caja chica en el ámbito de sus competencias, en la fase de solicitud de certificación, compromiso y giro, en el SIAF WEB y SIAF CLIENTE, conciliando con las certificaciones presupuestales otorgadas.
- c) Registrar la fase de giro de encargos y viáticos en el ámbito de sus competencias en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- d) Custodiar y controlar la vigencia de las cartas fianzas y valores recibidos, informando sobre los vencimientos de las mismas a las unidades funcionales correspondientes, así como proceder a su devolución o ejecución cuando corresponda.
- e) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia y el traslado de los valores y dinero en efectivo.
- f) Conciliar y registrar los ingresos generados por el Programa, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- g) Tramitar ante las entidades del Sistema Financiero Nacional la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias, en el marco de los objetivos del Programa.
- h) Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por la Jefatura de la Unidad de Administración.

### **Artículo 37.- Subunidad de Gestión Documental y Atención del Ciudadano**

La Subunidad de Gestión Documental y Atención del Ciudadano es una subunidad de apoyo, dependiente de la Unidad de Administración, responsable de gestionar los procesos de administración documental, archivo, mensajería, y atención al ciudadano, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable en estas materias.

### **Artículo 38.- Funciones de la Subunidad de Gestión Documental y Atención del Ciudadano**

Son funciones de la Subunidad de Gestión Documental y Atención del Ciudadano las siguientes:

- a) Programar, ejecutar y supervisar la implementación del Sistema de Gestión Documental y sus procedimientos archivísticos de la documentación física en los diferentes archivos del Programa en coordinación con el Órgano de Administración de Archivos.
- b) Efectuar la implementación y actualización del archivo digital en coordinación con las unidades funcionales del Programa.
- c) Administrar a nivel funcional la herramienta informática Sistema de Gestión Documental.
- d) Planificar, implementar y monitorear las acciones en la gestión documentaria desde la recepción hasta el archivo de los documentos del Programa, verificando el cumplimiento de las normas vigentes.
- e) Tramitar, supervisar y validar la mensajería del Programa.
- f) Notificar las Resoluciones emitidas por la Dirección Ejecutiva y otras unidades funcionales del Programa.
- g) Atender y monitorear las solicitudes de orientación e información al ciudadano respecto a las consultas, sugerencias, quejas, denuncias, reclamos y otros en coordinación con las unidades funcionales competentes; así como tramitar las solicitudes de acceso a la información pública según lo dispuesto en las normas vigentes.
- h) Administrar, monitorear y supervisar la plataforma del registro de visitas en línea del Programa; así como, realizar el control de accesos de los visitantes en coordinación con las unidades funcionales del Programa.
- i) Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por la Jefatura de la Unidad de Administración.

### **Artículo 39.- Unidad de Recursos Humanos**

La Unidad de Recursos Humanos es una unidad de apoyo, dependiente de la Dirección Ejecutiva, responsable de dirigir la gestión de recursos humanos, contribuyendo a la implementación de la reforma del servicio civil, enfocadas al desarrollo de las personas para garantizar una gestión basada en la meritocracia, inclusión, justicia y equidad interna.

### **Artículo 40.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos**

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en el ámbito del Programa.
- b) Gestionar el proceso de incorporación del personal del Programa, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- c) Organizar la gestión de los recursos humanos mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos del Programa.
- d) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).

- e) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, administración de las pensiones y compensaciones, procedimientos administrativos disciplinarios y desvinculación del personal del Programa, de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Supervisar y gestionar los procesos disciplinarios que resulten de conformidad con las normas sobre procedimiento administrativo disciplinario vigentes.
- g) Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros, en el ámbito de su competencia.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
- i) Ejecutar del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del Programa, en coordinación con las unidades funcionales que correspondan.
- j) Ejecutar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional y comunicación interna, así como en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k) Desarrollar, implementar y conducir el proceso de la progresión en la carrera administrativa de acuerdo con la normativa vigente.
- l) Proponer y aplicar las políticas, estrategias, lineamientos, directivas, instrumentos y herramientas de gestión de recursos humanos, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- m) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en el Programa, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas del Programa.
- n) Registrar de manera oportuna los datos e información en los aplicativos informáticos institucionales, en el marco de sus competencias.
- o) Controlar y cautelar el uso adecuado de los bienes y recursos financieros del Programa.
- p) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 41.- Subunidades de la Unidad de Recursos Humanos**

Constituyen subunidades de la Unidad de Recursos Humanos, para el cumplimiento de sus funciones las siguientes:

- 0.4.2.1 Subunidad de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales
- 0.4.2.2 Subunidad de Gestión de Empleo y Compensaciones

#### **Artículo 42.- Subunidad de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales**

La Subunidad de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales es una subunidad de apoyo, dependiente de la Unidad de Recursos Humanos, responsable de gestionar los procesos relacionados con el desarrollo de capacidades, bienestar social, cultura organizacional y relaciones laborales, en el marco de la normativa vigente y alineada con los objetivos estratégicos del Programa.

#### **Artículo 43.- Funciones de la Subunidad de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales.**

Son funciones de la Subunidad de Desarrollo, Relaciones Humanas y Sociales. las siguientes:

- a) Desarrollar e implementar herramientas e indicadores para la gestión del rendimiento de los servidores civiles, asegurando la identificación de brechas de desempeño y necesidades de capacitación, así como la elaboración de reportes periódicos.
- b) Elaborar, implementar, ejecutar y supervisar el Plan de comunicación interna del Programa en el marco de los objetivos estratégicos y lineamientos del MIDIS, en coordinación con la Unidad de Comunicación e Imagen.
- c) Elaborar e implementar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) a partir de las necesidades de capacitación de los recursos humanos y alineados a los objetivos del Programa.
- d) Formular, implementar y supervisar el Plan de la Cultura y Clima Organizacional, Plan de Bienestar, Plan de teletrabajo del Programa, entre otros, en el marco de la normativa vigente.
- e) Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

#### **Artículo 44.- Subunidad de Gestión de Empleo y Compensaciones**

La Subunidad de Gestión de Empleo y Compensaciones es una subunidad de apoyo, dependiente de la Unidad de Recursos Humanos, responsable de gestionar los procesos de selección, administración de personal, compensaciones, y demás actividades relacionadas con el empleo, conforme a la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y a las necesidades del Programa.

#### **Artículo 45.- Funciones de la Subunidad de Gestión de Empleo y Compensaciones**

Son funciones de la Subunidad de Gestión de Empleo y Compensaciones las siguientes:

- a) Administrar las pensiones y compensaciones de los servidores en coordinación con las unidades funcionales correspondientes.
- b) Ejecutar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, vacaciones y procedimientos disciplinarios de los servidores del Programa.
- c) Planificar y ejecutar los procesos de selección, inducción, vinculación, desvinculación y periodo de prueba de servidores del Programa.
- d) Definir y diseñar perfiles de puestos laborales, manual de perfiles de puestos de acuerdo con las necesidades del Programa, en coordinación con la unidad funcional al que pertenece el puesto y conforme a la normativa vigente.
- e) Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

#### **Artículo 46.- Unidad de Comunicación e Imagen**

La Unidad de Comunicación e Imagen es una unidad de apoyo, dependiente de la Dirección Ejecutiva, responsable de gestionar las comunicaciones externas e imagen del Programa.

#### **Artículo 47.- Funciones de la Unidad de Comunicación e Imagen**

Son funciones de la Unidad de Comunicación e Imagen las siguientes:

- a) Proponer a la Dirección Ejecutiva e implementar la estrategia y las acciones de comunicación e imagen del Programa, en coordinación con las demás unidades funcionales, y la Oficina General de Comunicación Estratégica del MIDIS.
- b) Proponer, diseñar, elaborar y difundir material informativo y de comunicación estratégica orientada al posicionamiento y difusión del Programa, en coordinación con las unidades funcionales y acorde a los lineamientos de la Dirección Ejecutiva y del MIDIS.
- c) Reportar a la Dirección Ejecutiva situaciones de potenciales conflictos para el Programa y el MIDIS, y desarrollar acciones comunicacionales de soporte y prevención de conflictos.
- d) Establecer y diseñar la línea gráfica institucional del Programa, en coordinación con la Oficina General de Comunicación Estratégica del MIDIS.
- e) Mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar y Portal Institucional del Programa, conforme a la normatividad vigente, y en coordinación con la Unidad de Transformación e Innovación Digital.
- f) Elaborar, implementar y supervisar el correcto uso del Manual de Identidad Institucional del Programa.
- g) Organizar y conducir la ejecución de eventos comunicacionales orientados a la difusión de la imagen e intervención del Programa, en coordinación con las unidades funcionales.
- h) Elaborar reportes de seguimiento y análisis de la información de interés para el Programa y para el MIDIS.
- i) Registrar de manera oportuna los datos e información en los aplicativos informáticos institucionales, en el marco de sus competencias.
- j) Controlar y cautelar el uso adecuado de los bienes y recursos financieros del Programa.
- k) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 48.- Unidad de Transformación e Innovación Digital**

La Unidad de Transformación e Innovación Digital es una unidad de apoyo, dependiente de la Dirección Ejecutiva, responsable de dirigir la estrategia de transformación digital; así como planificar, desarrollar, implementar y gestionar los sistemas de información, infraestructura tecnológica y servicios de tecnologías de la información del Programa.

#### **Artículo 49.- Funciones de la Unidad de Transformación e Innovación Digital**

Son funciones de la Unidad de Transformación e Innovación Digital las siguientes:

- a) Dirigir la estrategia de transformación digital del Programa, planificando, ejecutando y supervisando las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para la implementación del Plan de Transformación Digital, en coordinación con el MIDIS.
- b) Proponer políticas, planes, proyectos y procedimientos para garantizar la continuidad y seguridad de los servicios informáticos del Programa.
- c) Planificar, desarrollar, monitorear y evaluar la implementación de proyectos de transformación e innovación digital y soluciones tecnológicas.
- d) Proponer, implementar y administrar el Laboratorio de Innovación Digital del Programa.
- e) Gestionar la vigencia tecnológica y la renovación de los bienes y servicios digitales, brindando el soporte tecnológico y el mantenimiento preventivo y correctivo a los mismos; así como gestionar las licencias de software.

- f) Planificar y administrar los recursos de hardware, software y plataformas digitales, y otros que requiera el Programa.
- g) Mantener y actualizar los sistemas y/o aplicativos informáticos y digitales desarrollados para la operatividad de los procesos del Programa.
- h) Gestionar y supervisar los proyectos de innovación y transformación digital; así como los desarrollos de sistemas y/o aplicativos encargados a terceros.
- i) Formular, proponer e implementar la política de gobierno abierto.
- j) Asegurar la integridad, disponibilidad y resguardo de las bases de datos del Programa, mediante medidas avanzadas de ciberseguridad y monitorización continua, garantizando la defensa contra accesos no autorizados y ataques.
- k) Administrar el repositorio archivístico digital del Programa en coordinación con el responsable de administración de archivos
- l) Administrar y actualizar la herramienta informática Sistema de Gestión Documental (SGD); y asegurar la interoperabilidad y la trazabilidad de los trámites y servicios digitales a los administrados.
- m) Asegurar el registro estructurado y oportuno de los datos de campo y de la información producida por los aplicativos informáticos institucionales en el marco de sus competencias.
- n) Controlar y cautelar el uso adecuado de los bienes y recursos financieros del Programa en el marco de sus competencias.
- o) Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
- p) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 50.- Unidad de Integridad**

La Unidad de Integridad es una unidad de apoyo, dependiente de la Dirección Ejecutiva, responsable de las acciones de promoción de la integridad y ética institucional en el Programa.

#### **Artículo 51.- Funciones de la Unidad de Integridad**

Son funciones de la Unidad de Integridad las siguientes:

- a) Conducir la gestión de riesgos que afectan la integridad pública, en coordinación con la Dirección Ejecutiva y las unidades funcionales del Programa Nacional.
- b) Proponer a la Dirección Ejecutiva el programa de integridad y lucha contra la corrupción; así como supervisar su cumplimiento.
- c) Articular con la Secretaría de Integridad Pública la implementación del Modelo de Integridad del Programa Nacional.
- d) Implementar, conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, así como supervisar su cumplimiento.
- e) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de transparencia, gestión de intereses y conflicto de intereses.
- f) Coordinar con la Dirección Ejecutiva y las unidades funcionales del Programa Nacional, la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno.
- g) Implementar el desarrollo de actividades de capacitación en materia de ética pública, transparencia y acceso a la información pública, gestión de intereses, conflicto de intereses, control interno y otras materias vinculadas con la integridad y lucha contra la corrupción, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.

- h) Recibir, evaluar y derivar las denuncias que sobre supuestos actos de corrupción se reciban a través de los mecanismos habilitados por el Programa Nacional, asegurando la reserva de información cuando corresponda; asimismo, realiza el seguimiento y sistematización de la información relativa a la atención de denuncias.
- i) Otorgar las medidas de protección al denunciante o testigos cuando corresponda.
- j) Orientar y asesorar a los servidores civiles sobre dudas, problemas éticos, situaciones de conflicto de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en el Programa Nacional y otros aspectos en materia de integridad.
- k) Monitorear la implementación del modelo de integridad en el Programa Nacional; y aquellas que por mandato normativo y en razón de la materia o especialidad le sean asignadas.
- l) Implementar la Cultura de Integridad, incorporándola en planes y otros documentos de gestión en el Programa Nacional, en coordinación con la Oficina de Integridad Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- m) Implementar y dar cumplimiento al Modelo de Integridad del Programa Nacional, en coordinación con la Oficina de Integridad Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- n) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## **UNIDADES DE LÍNEA**

### **Artículo 52.- Unidades de Línea**

Constituyen Unidades de Línea del Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna, las siguientes:

- 0.5.1 Unidad de Organización de las Prestaciones
- 0.5.2 Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
- 0.5.3 Unidad de Articulación y Educación Alimentaria
- 0.5.4 Unidad de Supervisión Alimentaria
- 0.5.5. Unidad de Calidad del Servicio Alimentario

### **Artículo 53.- Unidad de Organización de las Prestaciones**

La Unidad de Organización de las Prestaciones es una unidad de línea, dependiente de la Dirección Ejecutiva, responsable de planificar, organizar, conducir, coordinar y controlar los procesos de planificación y organización del servicio alimentario diversificado de calidad, a través de distintos actores.

La Unidad de Organización de las Prestaciones está a cargo de un jefe y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

### **Artículo 54.- Funciones de la Unidad de Organización de las Prestaciones**

Son funciones de la Unidad de Organización de las Prestaciones las siguientes:

- a) Planificar, organizar, definir y proponer los criterios técnicos para la programación del servicio alimentario diversificado adecuados al entorno y las características de los usuarios.

- b) Definir las características de los alimentos y las características nutricionales de las raciones para el servicio alimentario diversificado conforme a la normativa vigente y la opinión técnica de entidades rectoras en alimentación y nutrición.
- c) Determinar el tipo de ración y el modelo de atención del servicio alimentario diversificado, conforme a la normativa vigente y la opinión técnica de entidades rectoras en alimentación y nutrición.
- d) Elaborar y proponer los estándares de calidad, inocuidad y de certificación del servicio alimentario diversificado del Programa, conforme a la normativa correspondiente.
- e) Planificar, organizar y definir acciones que permitan la validación de combinaciones de alimentos y/o recetas para la mejora del servicio alimentario diversificado u otros encargos de atención alimentaria.
- f) Proponer y actualizar el listado de instituciones educativas y/o programas, agrupamiento de instituciones educativas y/o programas, cálculo de valor referencial, entre otros relacionados a la planificación del servicio alimentario diversificado del Proceso de Compras.
- g) Determinar el requerimiento de las modalidades de atención, programación del menú, dosificación de alimentos y cálculo de volúmenes de alimentos del Proceso de Compras.
- h) Elaborar el requerimiento, herramientas e instrumentos de gestión para la atención del servicio alimentario de modelos de atención diversificados u otros encargos de atención alimentaria establecidos en el Programa.
- i) Establecer criterios técnicos y de asignación de equipamiento que contribuyan a la mejora continua en la prestación del servicio alimentario diversificado.
- j) Registrar de manera oportuna los datos e información relacionados a la planificación del servicio alimentario diversificado, en los aplicativos informáticos institucionales.
- k) Proponer criterios técnicos para la subvención de recursos energéticos requeridos para la preparación de alimentos y supervisar la base de datos de los beneficiarios de acuerdo a la modalidad de atención del servicio alimentario diversificado.
- l) Proponer y coordinar con las Unidades de Línea de corresponder, el diseño y/o implementación de pilotos y/o nuevas formas de atención y/o mejoras relacionadas al servicio alimentario diversificado.
- m) Controlar y cautelar el uso adecuado de los bienes y recursos financieros del Programa.
- n) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 55.- Subunidades de la Unidad de Organización de las Prestaciones**

Constituyen subunidades de la Unidad de Organización de las Prestaciones, para el cumplimiento de sus funciones las siguientes:

0.5.2.1 Subunidad de Nutrición e Inocuidad

0.5.2.2 Subunidad de Programación Integral para el Servicio Alimentario

#### **Artículo 56.- Subunidad de Nutrición e Inocuidad**

La Subunidad de Nutrición e Inocuidad es una subunidad de línea, dependiente de la Unidad de Organización de las Prestaciones, responsable de planificar y organizar los procesos de planificación del menú del servicio alimentario diversificado, sean inocuos y nutritivos para los usuarios del programa en cumplimiento a criterios técnicos y normativos.

## **Artículo 57.-Funciones de la Subunidad de Nutrición e Inocuidad**

Son funciones de la Subunidad de Nutrición e Inocuidad las siguientes:

- a) Proponer los criterios técnicos y las características nutricionales de las raciones garantizando su alineación con la normativa vigente y las opiniones técnicas de las entidades rectoras en alimentación y nutrición, así como elaborar, revisar y emitir opinión técnica sobre la programación o modificaciones del menú en coordinación con las Unidades Territoriales.
- b) Proponer, diseñar y monitorear la implementación de pilotos, nuevas formas de atención y mejoras para la prestación del servicio alimentario diversificado u otros encargos, en coordinación con las unidades de línea, de corresponder.
- c) Establecer la metodología para la validación de recetas y/o combinaciones de alimentos para su inclusión en el menú, conforme a la normativa vigente y/u opinión técnica de las entidades rectoras en alimentación y nutrición.
- d) Proponer, validar y/o realizar adecuaciones a las recetas y/o combinaciones de alimentos propuestas por las Unidades Territoriales u otras entidades para la inclusión en el menú.
- e) Diseñar y proponer herramientas e instrumentos de gestión relacionados a la alimentación y nutrición, en coordinación con la unidad de línea correspondiente.
- f) Brindar asistencia técnica a los equipos de las unidades territoriales en el desarrollo de sesiones demostrativas, técnicas culinarias, entre otros para estandarizar y mejorar las técnicas de preparación de recetas y/o combinaciones de alimentos.
- g) Proponer los estándares de calidad e inocuidad de los alimentos, conforme a la normativa vigente.
- h) Coordinar con las entidades rectoras en temas sanitarios y nutricionales para la determinación de criterios técnicos relacionados a la atención del servicio alimentario diversificado.
- i) Proponer y/o actualizar documentos normativos orientados a los procesos a su cargo.
- j) Brindar asistencia técnica y monitorear a las Unidades Territoriales en el marco de sus competencias.
- k) Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por la Jefatura de la Unidad de Organización de las Prestaciones.

## **Artículo 58.- Subunidad de Programación Integral para el Servicio Alimentario**

La Subunidad de Programación Integral para el Servicio Alimentario es una subunidad de línea, dependiente de la Unidad de Organización de las Prestaciones, responsable de efectuar la planificación y gestión del servicio alimentario, garantizando que se realice conforme a los criterios técnicos establecidos y vinculados al agrupamiento de Instituciones Educativas (IIEE) en ítems, la asignación y cambio de modalidad de atención, determinación y actualización del listado de IIEE, el cálculo de los valores referenciales, el cálculo de la cantidad de raciones y los volúmenes de alimentos y la subvención de recursos energéticos.

## **Artículo 59.- Funciones de la Subunidad de Programación Integral para el Servicio Alimentario**

Son funciones de la Subunidad de Programación Integral para el Servicio Alimentario las siguientes:

- a) Proyectar el requerimiento presupuestal del servicio alimentario escolar comunitario y otros encargos.
- b) Generar el cálculo y actualización del requerimiento de volúmenes de alimentos, y las bases de datos que consoliden la información de la programación del menú escolar comunitario y otros encargos.
- c) Determinar los criterios técnicos y actualizar la lista de beneficiarios para la entrega de la subvención de recursos energéticos.
- d) Establecer criterios técnicos para la actualización del listado y agrupamiento de instituciones beneficiarias y la asignación y cambio de modalidad de atención.
- e) Mantener actualizada las bases de datos de la cobertura del servicio alimentario y brechas de atención según la población objetivo del Programa.
- f) Elaborar propuestas de notas modificatorias para la Prestación del servicio alimentario y mantener actualizado la programación de las metas físicas y financieras para la prestación del servicio alimentario y otros encargos.
- g) Determinar los días de atención del servicio alimentario escolar comunitario según el calendario escolar, los días de clases efectivas y la asignación de los recursos presupuestales.
- h) Revisar, analizar y procesar la información para elaborar las bases de datos de las variables para el cálculo y actualización del valor referencial para la prestación del servicio alimentario escolar comunitario y otros encargos.
- i) Proponer y/o actualizar documentos normativos orientados a los procesos a su cargo.
- j) Brindar asistencia técnica a los equipos técnicos del Programa y unidades territoriales relacionados a las actividades desarrolladas.
- l) Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por la Jefatura de la Unidad de Organización de las Prestaciones.

#### **Artículo 60.- Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos**

La Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos es una unidad de línea, dependiente de la Dirección Ejecutiva, responsable de planificar, organizar, conducir y controlar los procesos vinculados con el proceso de compras y con la transferencia de recursos a los comités de las modalidades de gestión.

#### **Artículo 61.- Funciones de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos**

Son funciones de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos las siguientes:

- a) Proponer mejoras institucionales necesarias para optimizar el Proceso de Compras en coordinación con las unidades funcionales del Programa.
- b) Proponer el proyecto de la Norma Técnica del Proceso de Compras para la provisión del servicio alimentario, en coordinación con las unidades funcionales, en el marco de sus competencias.
- c) Gestionar el Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario dirigido a los usuarios del Programa.
- d) Planificar, controlar y supervisar los procesos de transferencias de recursos financieros, ejecución contractual, evaluación final de la ejecución contractual y rendición de cuentas, de acuerdo al marco legal vigente.
- e) Gestionar la administración de contratos y adendas suscritos con los proveedores para la prestación del servicio alimentario.

- f) Supervisar la elaboración del proyecto de Bases del Proceso de Compras para la provisión del servicio alimentario del Programa, y proponer el referido proyecto a la Dirección Ejecutiva.
- g) Coordinar y supervisar el proceso de ejecución del gasto público durante la fase de solicitud de certificación y compromiso.
- h) Supervisar las asistencias técnicas dirigidas al personal de las unidades territoriales, Comités de Compra y otros actores, en temas relacionados al Proceso de Compras.
- i) Registrar de manera oportuna los datos e información en los aplicativos informáticos institucionales, en el marco de sus competencias.
- j) Controlar y cautelar el uso adecuado de los bienes y recursos financieros del Programa.
- k) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 62.- Subunidades de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos**

Constituyen subunidades de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, para el cumplimiento de sus funciones las siguientes:

- 0.5.2.1 Subunidad de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual
- 0.5.2.2 Subunidad de Transferencia de Recursos

#### **Artículo 63.- Subunidad de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual**

La Subunidad de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual es una subunidad de línea, dependiente de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, responsable de coordinar y supervisar los procesos relacionados con la contratación de bienes y servicios, así como con el seguimiento de la ejecución contractual para la provisión del servicio alimentario, en el marco de la normativa vigente y los objetivos del Programa.

#### **Artículo 64.- Funciones de la Subunidad de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual**

Son funciones de la Subunidad de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual las siguientes:

- a) Planificar, organizar y conducir el Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario del Programa.
- b) Elaborar el proyecto de Norma Técnica y las Bases del Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario.
- c) Brindar asistencia técnica a los supervisores de compra de las unidades territoriales, Comités de Compra y otros actores en temas relacionados con el Proceso de Compras.
- d) Supervisar la administración de contratos y adendas firmados con los proveedores para la prestación del servicio alimentario, así como informar sobre las modificaciones y la ejecución contractual.
- e) Registrar y supervisar la ejecución del gasto público durante la fase de solicitud de certificación y compromiso, coordinando y conciliando con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, así como con la Unidad de Administración.

- f) Revisar y validar la aplicación de penalidades, así como las solicitudes de inaplicación de penalidad, conforme a la normativa vigente.
- g) Disponer las modificaciones contractuales de acuerdo con las normas vigentes.
- h) Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por la Jefatura de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos.

#### **Artículo 65.- Subunidad de Transferencia de Recursos**

La Subunidad de Transferencia de Recursos es una subunidad de línea, dependiente de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos responsable de planificar, coordinar y supervisar los procesos vinculados a la transferencia de recursos financieros a los Comités de Compra, asegurando su correcta administración, ejecución y rendición de cuentas, conforme a la normativa vigente.

#### **Artículo 66.- Funciones de la Subunidad de Transferencia de Recursos**

Son funciones de la Subunidad de Transferencia de Recursos las siguientes:

- a) Revisar y validar las solicitudes de transferencias de recursos financieros remitidas por las unidades territoriales, de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Revisar las evaluaciones finales de ejecución contractual de los contratos suscritos para la prestación del servicio alimentario, remitidas por las unidades territoriales, de acuerdo con las normas vigentes.
- c) Revisar el control de ingresos y gastos de la cuenta corriente de los Comités de Compras, de acuerdo con las normas vigentes.
- d) Brindar asistencia técnica y supervisar a las unidades territoriales en aspectos referidos a la transferencia de recursos financieros, evaluación final de ejecución contractual y rendición de cuentas.
- e) Efectuar la apertura y cierre de cuentas bancarias de los comités, así como la actualización de sus representantes, en las entidades financieras, en coordinación con las unidades territoriales.
- f) Supervisar la transferencia de recursos financieros, evaluación final de ejecución contractual y rendición de cuentas realizadas por las unidades territoriales.
- g) Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por la Jefatura de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos.

#### **Artículo 67.- Unidad de Articulación y Educación Alimentaria**

La Unidad de Articulación y Educación Alimentaria es una unidad de línea, dependiente de la Dirección Ejecutiva, responsable de articular acciones para el desarrollo de la alimentación saludable con entidades interinstitucionales, intersectoriales e intergubernamentales y con la sociedad civil; asimismo, gestiona el fortalecimiento de capacidades para la prestación del servicio alimentario en materia de la inocuidad alimentaria, conocimiento y revalorización de la cultura culinaria, diversidad alimentaria regional y local, hábitos alimenticios saludables, agricultura familiar.

#### **Artículo 68.- Funciones de la Unidad de Articulación y Educación Alimentaria**

Son funciones de la Unidad de Articulación y Educación Alimentaria las siguientes:

- a) Proponer y conducir la implementación de las estrategias y/o planes de articulación y modelos de participación interinstitucional, intersectorial e intergubernamental y con la sociedad civil y otros organismos nacionales e internacionales, que contribuyan al desarrollo de la alimentación saludable y generación de condiciones para la adecuada prestación del servicio.
- b) Conducir y supervisar la implementación de las acciones de articulación con las entidades que correspondan, para promover acciones para la vigilancia nutricional de los usuarios como parte de la prestación del servicio alimentario.
- c) Proponer y conducir la implementación de las acciones necesarias con entidades públicas del nivel regional y local, entidades privadas, sociedad civil, comités u otras organizaciones localizadas en el ámbito de la unidad territorial para el cumplimiento de la entrega del servicio alimentario diversificado.
- d) Conducir y supervisar el proceso de conformación, funcionamiento y formalización de comités o los que hagan sus veces requeridos para la prestación del servicio alimentario diversificado.
- e) Conducir y supervisar la implementación de las estrategias de articulación para promover e incentivar buenas prácticas de gestión en los actores vinculados para la mejora del servicio alimentario diversificado.
- f) Conducir y supervisar el proceso de fortalecimiento de capacidades para la prestación del servicio alimentario diversificado en materia de la inocuidad alimentaria, conocimiento y revalorización de la cultura culinaria, diversidad alimentaria regional y local, hábitos alimenticios saludables, agricultura familiar, en coordinación con las unidades funcionales.
- g) Conducir y supervisar la implementación de las estrategias educativas para promover e incentivar buenas prácticas en la gestión del servicio alimentario diversificado.
- h) Supervisar y aprobar la entrega de herramientas y/o materiales educativos; sobre la prestación del servicio alimentario diversificado, educación alimentaria y nutricional, inocuidad alimentaria, entre otros, dirigido a los equipos técnicos y actores vinculados.
- i) Aprobar las metodologías e instrumentos para el fortalecimiento de capacidades a los equipos técnicos y actores vinculados a la prestación del servicio alimentario diversificado con un enfoque integral, en base a las necesidades del Programa y de los usuarios.
- j) Conducir y supervisar la implementación de las mejoras orientadas a la articulación territorial y al fortalecimiento de capacidades a los equipos técnicos y actores vinculados a la prestación del servicio alimentario diversificado.
- k) Conducir y supervisar la implementación de los planes de capacitación dirigidos a la comunidad, los comités y otros actores involucrados al servicio alimentario.
- l) Gestionar y supervisar la implementación de proyectos de investigación e innovación relacionados con el ámbito de su competencia e implementar las recomendaciones y propuestas obtenidas de éstas y aprobadas por la Dirección Ejecutiva y/o el Consejo Directivo del Programa.
- m) Planificar y supervisar las estrategias articuladas con entidades públicas, privadas y sociedad civil, gestionando el equipamiento necesario para mejorar la prestación del servicio alimentario diversificado.
- n) Registrar de manera oportuna los datos e información de los aplicativos informáticos institucionales, en el marco de sus competencias.
- o) Controlar y cautelar el uso adecuado de los bienes y recursos financieros del Programa.
- p) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## **Artículo 69.- Subunidades de la Unidad de Articulación y Educación Alimentaria**

Constituyen subunidades de la Unidad de Articulación y Educación Alimentaria, para el cumplimiento de sus funciones las siguientes:

0.5.2.1 Subunidad de Articulación

0.5.2.2 Subunidad de Educación Alimentaria y Promoción de Hábitos Saludables

## **Artículo 70.- Subunidad de Articulación**

La Subunidad de Articulación es una subunidad de línea, dependiente de la Unidad de Articulación y Educación Alimentaria, responsable de efectuar las acciones de articulación para el desarrollo de la alimentación saludable con entidades interinstitucionales, intersectoriales e intergubernamentales y con la sociedad civil.

## **Artículo 71.- Funciones de la Subunidad de Articulación**

Son funciones de la Subunidad de Articulación las siguientes:

- a) Elaborar, desarrollar y monitorear estrategias y/o planes de articulación y de modelos de participación interinstitucional, intersectorial e intergubernamental y con la sociedad civil y otros organismos nacionales e internacionales, que contribuyan al desarrollo de la alimentación saludable y generación de condiciones para la adecuada prestación del servicio.
- b) Identificar y articular con las entidades que correspondan, para promover acciones para la vigilancia nutricional de los usuarios como parte de la prestación del servicio alimentario.
- c) Organizar el proceso de conformación, funcionamiento y formalización de los comités o los que hagan sus veces requeridos para la prestación del servicio alimentario diversificado.
- d) Mantener actualizado los registros y bases de datos de los comités.
- e) Desarrollar y monitorear la implementación de estrategias de articulación e incentivos para promover las buenas prácticas de los actores vinculados para la mejora del servicio alimentario diversificado.
- f) Implementar las mejoras orientadas a la articulación territorial y al fortalecimiento de capacidades a los equipos técnicos y actores vinculados a la prestación del servicio alimentario diversificado.
- g) Proponer, coordinar y desarrollar proyectos de investigación e innovación relacionados con el ámbito de su competencia e implementar las recomendaciones y propuestas obtenidas de éstas y aprobadas por la Dirección Ejecutiva y/o el Consejo Directivo del Programa.
- h) Proponer los criterios técnicos y de asignación de equipamiento necesario para mejorar la prestación del servicio alimentario diversificado, en coordinación con entidades competentes.
- i) Organizar y desarrollar las estrategias articuladas con entidades públicas, privadas y sociedad civil, gestionando el equipamiento necesario para mejorar la prestación del servicio alimentario diversificado.
- j) Promover la participación de la comunidad educativa, organizaciones civiles y privadas en la prestación del servicio alimentario.
- k) Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por la Jefatura de la Unidad de Articulación y Educación Alimentaria.

## **Artículo 72.- Subunidad de Educación Alimentaria y Promoción de Hábitos Saludables**

La Subunidad de Educación Alimentaria y Promoción de Hábitos Saludables es una subunidad de línea, dependiente de la Unidad de Articulación y Educación Alimentaria, responsable de fortalecer las capacidades de los actores clave involucrados en la prestación del servicio alimentario, promoviendo prácticas que aseguren la calidad y seguridad alimentaria, así como el fomento de hábitos saludables en la comunidad.

## **Artículo 73.- Funciones de la Subunidad de Educación Alimentaria y Promoción de Hábitos Saludables**

Son funciones de la Subunidad de Educación Alimentaria y Promoción de Hábitos Saludables las siguientes:

- a) Planificar y ejecutar el proceso de fortalecimiento de capacidades para la prestación del servicio alimentario diversificado en materia de la inocuidad alimentaria, conocimiento y revalorización de la cultura culinaria, diversidad alimentaria regional y local, hábitos alimenticios saludables, agricultura familiar, en coordinación con las unidades funcionales.
- b) Desarrollar estrategias educativas para promover e incentivar buenas prácticas en la gestión del servicio alimentario diversificado.
- c) Elaborar, actualizar, validar y brindar herramientas y/o materiales educativos; sobre la prestación del servicio alimentario diversificado, educación alimentaria y nutricional, inocuidad alimentaria, entre otros, dirigido a los equipos técnicos y actores vinculados.
- d) Diseñar metodologías e instrumentos para el fortalecimiento de capacidades a los equipos técnicos y actores vinculados a la prestación del servicio alimentario diversificado con un enfoque integral, en base a las necesidades del Programa y de los usuarios.
- e) Desarrollar e implementar planes de fortalecimiento de capacidades dirigidos a la comunidad, los comités y otros actores involucrados al servicio alimentario.
- f) Planificar y ejecutar el acompañamiento y asistencia técnica dirigido a los equipos técnicos territoriales para el cumplimiento de las estrategias educativas en las UT.
- g) Implementar las mejoras orientadas al fortalecimiento de capacidades a los equipos técnicos y actores vinculados a la prestación del servicio alimentario diversificado.
- h) Proponer, coordinar y desarrollar proyectos de investigación e innovación relacionados con el ámbito de su competencia e implementar las recomendaciones y propuestas obtenidas de éstas y aprobadas por la Dirección Ejecutiva y/o el Consejo Directivo del Programa.
- i) Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por la Jefatura de la Unidad de Articulación y Educación Alimentaria.

## **Artículo 74.- Unidad de Supervisión Alimentaria**

La Unidad de Supervisión Alimentaria es una unidad de línea, dependiente de la Dirección Ejecutiva, responsable de planificar, organizar y ejecutar los procesos vinculados a la supervisión del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna.

## **Artículo 75.- Funciones de la Unidad de Supervisión Alimentaria**

Son funciones de la Unidad de Supervisión Alimentaria las siguientes:

- a) Planificar, organizar y ejecutar los procesos de supervisión del servicio alimentario del Programa, así como los mecanismos y/o herramientas para su ejecución en coordinación con las Unidades Territoriales.
- b) Programar y conducir las actividades de supervisión de plantas y almacenes de los postores, durante el Proceso de Compra.
- c) Supervisar las plantas y almacenes de los proveedores y el servicio alimentario en las instituciones beneficiarias del servicio alimentario.
- d) Diseñar y conducir las estrategias para la promoción de la vigilancia social, en coordinación con la Unidad de Articulación y Educación Alimentaria.
- e) Conducir y coordinar la resolución de alertas, denuncias, quejas y/o reclamos comunicados por los comités, comunidad educativa, actores sociales y por ciudadanos en general relacionados a la prestación del servicio alimentario del Programa.
- f) Informar de manera periódica o cuando sea requerido, el avance y cumplimiento de las acciones de supervisión y del estado de alertas, denuncias, quejas y/o reclamos del servicio alimentario del Programa.
- g) Comunicar a las Unidades Territoriales y verificar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias relacionadas a las actividades del Programa.
- h) Coordinar intervenciones de las autoridades sanitarias y otras entidades competentes, garantizando la inocuidad y calidad de los alimentos distribuidos por el Programa.
- i) Supervisar la gestión del servicio alimentario en las unidades territoriales del Programa.
- j) Registrar de manera oportuna los datos e información en los aplicativos informáticos institucionales, en el marco de sus competencias.
- k) Controlar y cautelar el uso adecuado de los bienes y recursos financieros del Programa.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## **Artículo 76.- Unidad de Calidad del Servicio Alimentario**

La Unidad de Calidad del Servicio Alimentario es una unidad de línea, dependiente de la Dirección Ejecutiva, responsable de planificar, organizar y ejecutar actividades relacionadas al monitoreo del servicio alimentario que contribuyan a la mejora continua de los procesos operativos del Programa y garanticen la calidad del servicio alimentario y satisfacción de sus usuarios.

## **Artículo 77.- Funciones de la Unidad de Calidad del Servicio Alimentario**

Son funciones de la Unidad de Calidad del Servicio Alimentario las siguientes:

- a) Planificar, organizar, conducir y ejecutar el monitoreo de la gestión y prestación del servicio alimentario del Programa.
- b) Proponer y analizar los indicadores del servicio alimentario del Programa.
- c) Implementar y aplicar la metodología para la medición de aceptabilidad y consumo de alimentos, así como la pertinencia cultural de la ración alimentaria.
- d) Diseñar metodologías e implementar acciones de verificación del aporte energético y nutricional de las raciones, de acuerdo a los documentos normativos vigentes.
- e) Diseñar y realizar el seguimiento a la resolución de las incidencias relacionadas con la prestación del servicio alimentario con la Central de Monitoreo.

- f) Definir e implementar estrategias de monitoreo que permitan la participación activa de la comunidad.
- g) Coordinar y validar el desarrollo de sistemas informáticos para la gestión eficiente del monitoreo del servicio alimentario en colaboración con la Unidad de Transformación e Innovación Digital.
- h) Conducir la realización de evaluaciones y/o estudios de impacto, resultados de indicadores, satisfacción del usuario, aceptabilidad de los alimentos, la asistencia y permanencia de los usuarios en clases, el aporte del servicio en la reducción de la malnutrición, entre otros.
- i) Conducir la implementación de metodologías, herramientas e indicadores para la mejora continua de los procesos operativos en coordinación con las unidades de línea y la UPPM para la toma de decisiones.
- j) Realizar el seguimiento para la implementación de las mejoras identificadas en coordinación con las unidades de línea y la UPPM para la toma de decisiones.
- k) Analizar, diseñar e implementar la metodología del instrumento del observatorio de precios, disponibilidad, volumen y otros.
- l) Gestionar la ejecución del estudio de mercado e innovación permanente para efectuar el cálculo de valor referencial.
- m) Analizar los resultados y eficacia del fortalecimiento de capacidades a la comunidad, comités y actores vinculados, así como proponer las mejoras en beneficio de los usuarios y orientadas al cumplimiento de objetivos y metas del Programa.
- n) Registrar de manera oportuna los datos e información de los aplicativos informáticos institucionales, en el marco de sus competencias.
- o) Controlar y cautelar el uso adecuado de los bienes y recursos financieros del Programa.
- p) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 78.- Subunidades de la Unidad de Calidad del Servicio Alimentario**

Constituyen subunidades de la Unidad de Calidad del Servicio Alimentario, para el cumplimiento de sus funciones las siguientes:

0.5.5.1 Subunidad de Monitoreo y Calidad del Servicio

0.5.5.2 Subunidad de Estudios de Mercado e Innovación

#### **Artículo 79.- Subunidad de Monitoreo y Calidad del Servicio**

La Subunidad de Monitoreo y Calidad del Servicio es una subunidad de línea, dependiente de la Unidad de Calidad del Servicio Alimentario, responsable de planificar, organizar, y ejecutar los procesos vinculados con el seguimiento y control del corto, mediano y largo plazo sobre la gestión operativa conducente a la atención del servicio alimentario diversificado.

#### **Artículo 80.- Funciones de la Subunidad de Monitoreo y Calidad del Servicio**

Son funciones de la Subunidad de Monitoreo y Calidad del Servicio las siguientes:

- a) Identificar, registrar, monitorear y reportar de manera periódica las alertas, denuncias, quejas y/o reclamos relacionadas al servicio alimentario del Programa.

- b) Identificar la necesidad de desarrollo de sistemas informáticos para la gestión eficiente del servicio alimentario en coordinación con las Unidades de Línea y la Unidad de Transformación e Innovación Digital.
- c) Diseñar y formular los indicadores del servicio alimentario del Programa, en coordinación con el MIDIS.
- d) Diseñar, aplicar y evaluar la metodología para la medición de la aceptabilidad y consumo de alimentos dentro del servicio alimentario, así como la pertinencia cultural de la ración alimentaria.
- e) Identificar riesgos que puedan afectar la calidad del servicio alimentario diversificado e implementar planes de tratamiento para su mitigación, en coordinación con las unidades funcionales del Programa.
- f) Desarrollar e implementar metodologías, herramientas e indicadores para la mejora continua de los procesos operativos en coordinación con las unidades de línea para la toma de decisiones, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- g) Establecer canales de comunicación eficientes para recibir las denuncias, quejas, reclamos y alertas de los beneficiarios durante la atención del servicio alimentario diversificado.
- h) Diseñar e implementar estrategias de monitoreo que permitan la participación activa de la comunidad.
- i) Verificar y analizar de manera oportuna los datos e información de los aplicativos informáticos institucionales, en el marco de sus competencias.
- j) Monitorear la satisfacción y aceptación de los beneficiarios durante la atención del servicio alimentario diversificado.
- k) Evaluar la calidad nutricional y la aceptación de los alimentos durante la atención del servicio alimentario diversificado, para informar a las unidades de líneas responsables.
- l) Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por la Jefatura de la Unidad de Calidad del Servicio Alimentario.

### **Artículo 81.- Subunidad de Estudios de Mercado e Innovación**

La Subunidad de Estudios de mercado e innovación es una subunidad de línea, dependiente de la Unidad de Calidad del Servicio Alimentario, responsable de diseñar y ejecutar las actividades de análisis de las condiciones, tendencias y características de mercado alimentario vinculados con la obtención de información para la atención del servicio alimentario realizado por el Programa.

### **Artículo 82.- Funciones de la Subunidad de Estudios de Mercado e Innovación**

Son funciones de la Subunidad de Estudios de Mercado e Innovación las siguientes:

- a) Diseñar metodologías para la implementación del estudio de mercado de los precios dentro de la atención del servicio alimentario diversificado que brinda el Programa.
- b) Analizar, diseñar e implementar la metodología del instrumento del observatorio de precios, disponibilidad, volumen y lo relacionado a la industria, así como otras entidades públicas o privadas.
- c) Ejecutar el estudio de mercado de los precios en los ámbitos priorizados según el análisis de necesidades y en el marco de los documentos normativos vigentes.
- d) Diseñar y promover la innovación continua en los procesos de recolección de datos relevantes para los estudios de mercado, con el fin de asegurar una toma de decisiones más ágil, informada y transparente.

- e) Informar de manera periódica o cuando sea requerido, sobre los resultados de los estudios de mercado efectuados.
- f) Proponer e impulsar la implementación de mecanismos de mejora o soluciones viables vinculadas con los resultados de los estudios de mercado u observatorio de precios.
- g) Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por la Jefatura de la Unidad de Calidad del Servicio Alimentario.

## **UNIDAD DESCONCENTRADA**

### **Artículo 83.- Unidad Desconcentrada**

Constituye la Unidad Desconcentrada del Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna, la siguiente:

#### 0.6.1 Unidades Territoriales

### **Artículo 84.- Unidades Territoriales**

Las Unidades Territoriales son unidades desconcentradas, dependientes de la Dirección Ejecutiva responsables de realizar actividades orientadas a la prestación del servicio alimentario diversificado en el ámbito de intervención del Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna.

### **Artículo 85.- Funciones de las Unidades Territoriales**

Son funciones de las Unidades Territoriales las siguientes:

- a) Ejecutar las actividades relacionadas con la implementación y funcionamiento de la prestación del servicio alimentario del Programa en el ámbito de la unidad territorial.
- b) Efectuar supervisiones, capacitaciones y asistencias técnicas que garanticen el cumplimiento de los objetivos del Programa, en concordancia con los documentos normativos vigentes y en coordinación con las unidades funcionales involucradas.
- c) Evaluar y proponer a la Unidad de Gestión de las Contrataciones y Transferencia de Recursos la aplicación e inaplicación de penalidades y las modificaciones contractuales de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Revisar y evaluar el expediente de la solicitud de transferencia de recursos financieros para el pago a los proveedores de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos en la normativa vigente.
- e) Gestionar y proveer la información, avances y resultados del ámbito de la unidad territorial a la Dirección Ejecutiva y a las unidades funcionales del Programa.
- f) Validar las rendiciones de cuenta de los Comités de Compra, de acuerdo con las normas vigentes.
- g) Participar en la articulación e implementación de las acciones necesarias con entidades públicas del nivel regional y local, entidades privadas, sociedad civil, comités u otras organizaciones localizadas en el ámbito de la unidad territorial.
- h) Difundir las acciones del Programa en el ámbito de la unidad territorial, previa coordinación con la Dirección Ejecutiva y en el marco de los lineamientos comunicacionales y directivas establecidas por el Programa y por el MIDIS.
- i) Representar al Programa ante las autoridades del ámbito de la unidad territorial, con autorización expresa de la Dirección Ejecutiva y en coordinación con ésta.

- j) Coordinar y reportar a la Unidad de Supervisión Alimentaria la atención, seguimiento, evaluación y cierre de los casos de denuncias, quejas y reclamos en el ámbito territorial, brindando respuesta oportuna a las alertas de veeduría social.
- k) Supervisar y controlar la asistencia y permanencia de los servidores a su cargo de acuerdo con las disposiciones del régimen laboral aplicable y la normatividad vigente, e informar a la Unidad de Recursos Humanos.
- l) Revisar, evaluar, tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información pública dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.
- m) Ejecutar y supervisar los procesos de mesa de partes, atención al ciudadano, visitas y demás procesos administrativos que se ejecutan dentro de su jurisdicción
- n) Registrar de manera oportuna los datos e información en los aplicativos informáticos institucionales, en el marco de sus competencias.
- o) Controlar y cautelar el uso adecuado de los bienes y recursos financieros del Programa.
- r) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### **TITULO III: PROCESOS**

#### **Artículo 86.- Descripción de los Procesos**

El Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna ha determinado los siguientes procesos:

#### **Procesos Estratégicos**

- **E01 Conducción Operativa**

Comprende los procesos vinculados a la planificación operativa y gestión de las inversiones.

**Objetivo:** Proponer actividades y acciones para el cumplimiento de los objetivos del Programa en el corto, mediano y largo plazo, y asegurar que se cuente con crédito presupuestario disponible para el cumplimiento de metas físicas, según la escala de prioridades. Asimismo, elaborar propuesta de cartera de inversiones y monitorear la ejecución oportuna de los proyectos.

**Unidades responsables:** Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

- **E02 Integridad, Monitoreo y Control**

Comprende los procesos vinculados al monitoreo del desempeño y de los avances globales de los indicadores de la cadena de valor, y control de la gestión del Programa, así como las acciones de promoción de la integridad y ética institucional.

**Objetivo:** Analizar el grado de cumplimiento de los objetivos, a través del monitoreo de los indicadores, evaluando los riesgos para la toma de decisiones. Asimismo, implementar acciones de integridad y medidas necesarias para el cierre de brechas en la implementación del Sistema de Control Interno.

**Unidades responsables:** Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y Unidad de Integridad.

- **E03 Modernización**

Comprende los procesos vinculados a la determinación de procesos, gestión organizacional y normativa, así como a la mejora de la gestión del Programa y la gestión de convenios interinstitucionales.

**Objetivo:** Mantener actualizado los documentos normativos y de gestión del Programa, así como implementar acciones de mejora que permitan cerrar brechas y facilitar el cumplimiento de los objetivos del Programa.

**Unidad responsable:** Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

## Procesos Misionales

- **M01 Planificación del Servicio Alimentario**

Comprende los procesos vinculados con los actos preparatorios para la compra de alimentos del servicio alimentario, conformación de los Comités de Cogestión, selección y contratación de proveedores.

**Objetivo:** Garantizar una planificación eficiente del servicio alimentario mediante la definición de metas, estándares y recursos necesarios para asegurar la oportuna entrega de alimentos a los beneficiarios, alineándose con los objetivos institucionales.

**Unidades Responsables:** Unidad de Organización de las Prestaciones y Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos.

- **M02 Prestación del Servicio Alimentario**

Comprende los procesos vinculados con la planificación y ejecución de la supervisión y la liberación de los alimentos en los establecimientos del proveedor para su entrega a las instituciones beneficiarias, y la ejecución contractual para la prestación del servicio alimentario.

**Objetivo:** Garantizar la entrega oportuna y eficiente de los alimentos a los usuarios, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos, y contribuyendo a la alimentación diversificada de calidad en la población atendida.

**Unidades Responsables:** Unidad de Supervisión Alimentaria y la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos.

- **M03 Supervisión y Calidad del Servicio Alimentario**

Comprende los procesos vinculados a la planificación y ejecución de la supervisión del servicio alimentario, la planificación y ejecución del monitoreo técnico, promoción de la vigilancia social y atención de alertas, y calidad del servicio alimentario en las IIEE.

**Objetivo:** Efectuar acciones de supervisión y medir los resultados de la gestión operativa para garantizar la calidad del servicio alimentario.

**Unidad Responsable:** Unidad de Supervisión Alimentaria y Unidad de Calidad del Servicio Alimentario.

- **M04 Fortalecimiento de capacidades y articulación**

Comprende los procesos vinculados con la planificación, desarrollo y evaluación del fortalecimiento de capacidades a los actores del modelo de cogestión y de la comunidad educativa para la prestación del servicio alimentario.

**Objetivo:** Fortalecer las capacidades técnicas y operativas de los actores involucrados en el modelo de cogestión, en materia de inocuidad alimentaria, conocimiento y revalorización de la cultura culinaria, diversidad alimentaria regional y local, hábitos de consumo de alimentos saludables y con productos de la agricultura familiar de las zonas de intervención, entre otros temas alineados a los objetivos del programa para la prestación del servicio alimentario diversificado de calidad.

**Unidades Responsables:** Unidad de Articulación y Educación Alimentaria.

## **Procesos de Apoyo**

- **S01 Administración y Finanzas**

Comprende los procesos vinculados a la gestión de las contrataciones, gestión de bienes patrimoniales, gestión de almacén, servicios generales y mantenimiento, ejecución de inversiones, ejecución presupuestal, contabilidad y tesorería.

**Objetivo:** Administrar eficientemente los bienes y servicios del Programa desde su adquisición, asegurando que las unidades funcionales cuenten con los recursos necesarios para la ejecución de sus procesos y cumplimiento de metas y objetivos.

**Unidad responsable:** Unidad de Administración.

- **S02 Gestión de Recursos Humanos**

Comprende los procesos vinculados a la planificación de políticas de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión del rendimiento, gestión de la compensación, gestión de desarrollo y capacitación y gestión de las relaciones humanas y sociales.

**Objetivo:** Proveer a las unidades funcionales de personal calificado para el cumplimiento de sus funciones y objetivos en la entrega de valor, así como fortalecer las competencias y asegurar el cumplimiento de la normativa sobre la materia.

**Unidad responsable:** Unidad de Recursos Humanos.

- **S03 Gestión de Tecnologías de la Información**

Comprende los procesos vinculados a la gestión de gobierno digital, gestión de infraestructura y servicios de TI, así como la gestión de sistemas de información.

**Objetivo:** Planificar, implementar, gestionar y monitorear los recursos y servicios de TI para garantizar la continuidad de las operaciones, así como implementar soluciones de TI y controles que agregan valor a los procesos.

**Unidad responsable:** Unidad de Transformación e Innovación Digital.

- **S04 Gestión de la Comunicación y Atención al Ciudadano**

Comprende los procesos vinculados a la gestión de las relaciones externas institucionales, gestión de la comunicación externa, atención a la ciudadanía y gestión documental.

**Objetivo:** Dirigir la implementación de estrategias de comunicación externa y proyección de imagen, así como brindar una adecuada atención a la ciudadanía por medio de los diversos canales establecidos.

**Unidades responsables:** Unidad de Comunicación e Imagen y Unidad de Administración

- **S05 Asesoría Legal**

Comprende los procesos vinculados a la emisión de opinión legal, asistencia legal para la defensa jurídica y difusión de dispositivos legales.

**Objetivo:** Asesorar a la Dirección Ejecutiva y unidades funcionales del Programa, verificando la legalidad de los proyectos normativos y/o convenios.

**Unidad responsable:** Unidad de Asesoría Jurídica.

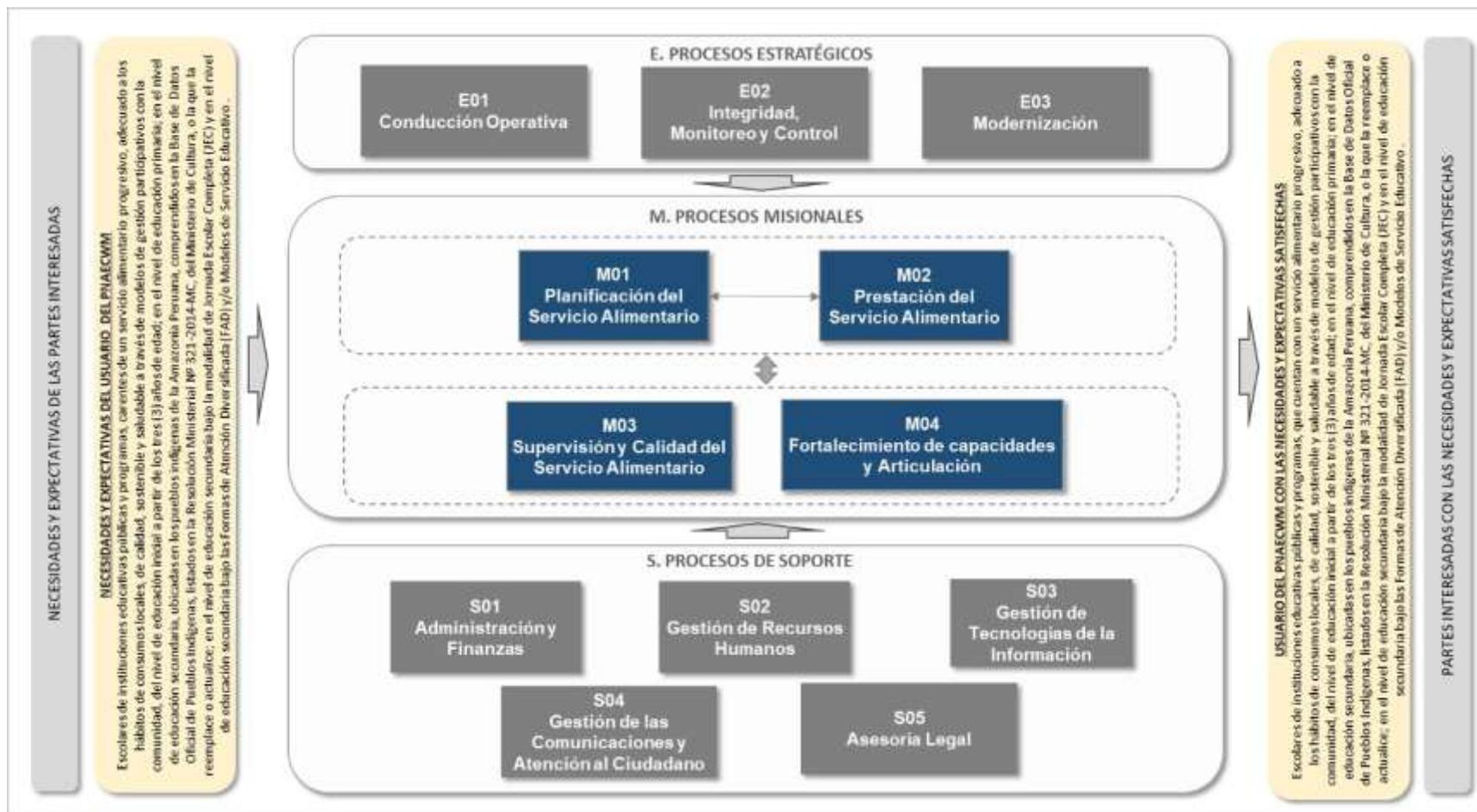
N°	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	PRODUCTO DEL PROCESO	Tipo De Proceso	DUEÑO DEL PROCESO
E01	<b>Conducción Operativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Propuesta de actividades y objetivos estratégicos del PEI.</li> <li>● Propuesta de Plan Operativo Institucional (POI).</li> <li>● Resumen Ejecutivo de la Programación Multianual y Formulación presupuestaria.</li> <li>● Propuesta de la Programación Multianual de Inversiones del Programa.</li> </ul>	Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</li> </ul>
E02	<b>Integridad, Monitoreo y Control</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Resultados e informes de monitoreo del Programa.</li> <li>● Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación, Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control.</li> <li>● Medidas implementadas.</li> <li>● Reporte del seguimiento del Plan de Acción Anual.</li> <li>● Reporte de Evaluación de la Implementación del SCI.</li> <li>● Matriz de riesgos y planes de tratamiento de riesgos del Control Interno.</li> <li>● Código de Ética del Programa.</li> <li>● Políticas de integridad específicas.</li> <li>● Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción.</li> <li>● Matriz de riesgos y medidas de control de integridad implementados.</li> </ul>	Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</li> <li>● Jefe de la Unidad de Integridad</li> </ul>
E03	<b>Modernización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Documento Mapa de Procesos.</li> <li>● Manual de procedimientos.</li> <li>● Propuesta de Manual de Operaciones.</li> <li>● Documentos normativos.</li> <li>● Informes de diagnóstico.</li> <li>● Informe de evaluación del servicio priorizado (Norma Técnica de la Gestión de la Calidad de Servicios).</li> <li>● Matriz de compromiso de mejoras.</li> <li>● Informes de las mejoras implementadas.</li> <li>● Convenios de cooperación suscritos.</li> </ul>	Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</li> </ul>
M01	<b>Planificación del Servicio Alimentario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Especificaciones técnicas de alimentos.</li> <li>● Requerimiento para la contratación de los bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio alimentario.</li> <li>● Valor referencial por ítem.</li> <li>● Norma Técnica del Proceso de Compras y demás documentos normativos actualizados.</li> <li>● Comités conformados.</li> <li>● Registro de participantes.</li> <li>● Bases estandarizadas aprobadas y publicadas.</li> <li>● Acta de convocatoria del proceso de compra.</li> <li>● Bases integradas del proceso de compra aprobado.</li> <li>● Contratos suscritos con los postores para la prestación del servicio alimentario.</li> </ul>	Misional	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones</li> <li>● Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos</li> </ul>

N°	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	PRODUCTO DEL PROCESO	Tipo De Proceso	DUEÑO DEL PROCESO
M02	<b>Prestación del Servicio Alimentario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Informes de supervisión y liberación de alimentos.</li> <li>● Alimentos liberados.</li> <li>● Producto no conforme identificado durante la supervisión y liberación.</li> <li>● Recursos financieros transferidos.</li> <li>● Relación de contratos resueltos.</li> <li>● Control de ingresos y gastos de la cuenta corriente del Comité de Compra.</li> <li>● Cierre financiero del ejercicio fenecido y/o cierre de la cuenta corriente del Comité de Compra.</li> <li>● Carta Orden dirigida a la entidad financiera para el pago al proveedor.</li> <li>● Devolución del monto de la garantía de seriedad de oferta a la cuenta del proveedor.</li> </ul>	Misional	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefe de la Unidad de Supervisión Alimentaria</li> <li>● Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos</li> </ul>
M03	<b>Supervisión y Calidad del Servicio Alimentario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Programa para la supervisión al servicio alimentario en las instituciones beneficiarias.</li> <li>● Supervisores habilitados.</li> <li>● Informes de supervisión.</li> <li>● Información de la supervisión registrada en los aplicativos informáticos.</li> <li>● Quejas y/o alertas atendidas.</li> <li>● Informe de resultados del monitoreo del servicio alimentario.</li> <li>● Informe de la medición de indicadores, satisfacción del usuario, aceptabilidad de los alimentos, asistencia y permanencia de los usuarios en clase.</li> <li>● Mejoras implementadas en los procesos operativos.</li> <li>● Valor referencial de los alimentos para el Proceso de Compras.</li> </ul>	Misional	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefe de la Unidad de Supervisión Alimentaria</li> <li>● Jefe de la Unidad de Calidad del Servicio Alimentario</li> </ul>
M04	<b>Fortalecimiento de capacidades y articulación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Plan anual de fortalecimiento de capacidades de los actores del modelo de cogestión del PNAECWM.</li> <li>● Materiales de capacitación.</li> <li>● Equipos técnicos capacitados.</li> <li>● Actores vinculados a la prestación del servicio alimentario capacitados y/o sensibilizados.</li> <li>● Informe de resultados del fortalecimiento de capacidades a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario escolar y equipos técnicos.</li> <li>● Resultados de las capacitaciones, sensibilizaciones ejecutadas.</li> <li>● Convenios de colaboración interinstitucional, intersectorial e intergubernamental suscritos.</li> <li>● Actas y reportes de seguimiento de los compromisos establecidos.</li> <li>● Proyectos de investigación e innovación implementados.</li> <li>● Alianzas con entidades especializadas en calidad alimentaria.</li> </ul>	Misional	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefe de la Unidad de Articulación y Educación Alimentaria</li> </ul>

N°	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	PRODUCTO DEL PROCESO	Tipo De Proceso	DUEÑO DEL PROCESO
S01	<b>Administración y Finanzas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orden de compra u orden de servicio.</li> <li>● Comprobante de pago que acredita el pago por el servicio de honorarios arbitrales.</li> <li>● Registro de bienes patrimoniales en el aplicativo SIGA.</li> <li>● Bienes patrimoniales asignados a los usuarios.</li> <li>● Resolución de alta o baja de bienes muebles patrimoniales.</li> <li>● Generación de la NEA, en el SIGA-MEF en el módulo de almacén.</li> <li>● Registro de las Tarjetas de control visible de almacén (Bincard) de los bienes.</li> <li>● Despacho del bien a través del PECOSA.</li> <li>● Informe final de inventario de existencias de almacén y reportes de existencias.</li> <li>● Informe de conformidad de mantenimiento del vehículo.</li> <li>● Informe de conformidad del servicio de mantenimiento de infraestructura y equipos y de reparación menor.</li> <li>● Control y registro del personal del PNAECWM, visitantes y proveedores.</li> <li>● Inversión efectuada.</li> <li>● Revisión de avance de la Ejecución de la inversión.</li> <li>● Nota contable.</li> <li>● Carpetas digitales y físicas de los reportes financieros y presupuestarios y las actas de conciliación.</li> <li>● Actas del arqueo y anexos, e informe de implementación de las recomendaciones y observaciones.</li> <li>● Programación de pagos.</li> <li>● Resolución Jefatural que aprueba el reembolso de viáticos y el otorgamiento de encargos.</li> <li>● Comprobantes de pago.</li> <li>● Formulario PDT 621.</li> <li>● Informe de propuestas de notas modificatorias</li> <li>● Informe de ejecución presupuestal.</li> <li>● Documento de aprobación de Certificación de Crédito Presupuestario.</li> </ul>	Soporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefe de la Unidad de Administración</li> </ul>
S02	<b>Gestión de Recursos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● RIS, CPE aprobado, plan de implementación del CPE.</li> <li>● MPP, perfiles de puestos, matriz de valorización de puestos.</li> <li>● Bases del concurso, convocatoria, actas de resultados, contratos, registro de inducción, legajos, registros de licencias y permisos, rol de vacaciones, adendas, registro de entrega de cargo, carta de no renovación.</li> <li>● Cronograma, registro de evaluaciones, planes de mejora, informes de gestión del rendimiento.</li> <li>● Planillas, resumen de liquidación, boletas de pago.</li> <li>● Plan de Desarrollo de las Personas, capacitaciones ejecutadas, informes de evaluación del PDP.</li> <li>● Plan anual de bienestar, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de mejora del clima laboral, reportes, encuestas.</li> <li>● Comunicación interna ejecutada.</li> </ul>	Soporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefe de la Unidad de Recursos Humanos</li> </ul>
S03	<b>Gestión de Tecnologías de la Información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Plan de Gobierno Digital y de Transformación e Innovación Digital, Plan de Contingencias, Plan de Mantenimiento.</li> <li>● Controles de Seguridad TI implementados.</li> <li>● Portafolio de proyectos de gobierno.</li> <li>● Inventario de activos, hardware y software.</li> </ul>	Soporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefe de la Unidad de Transformación e Innovación Digital</li> </ul>

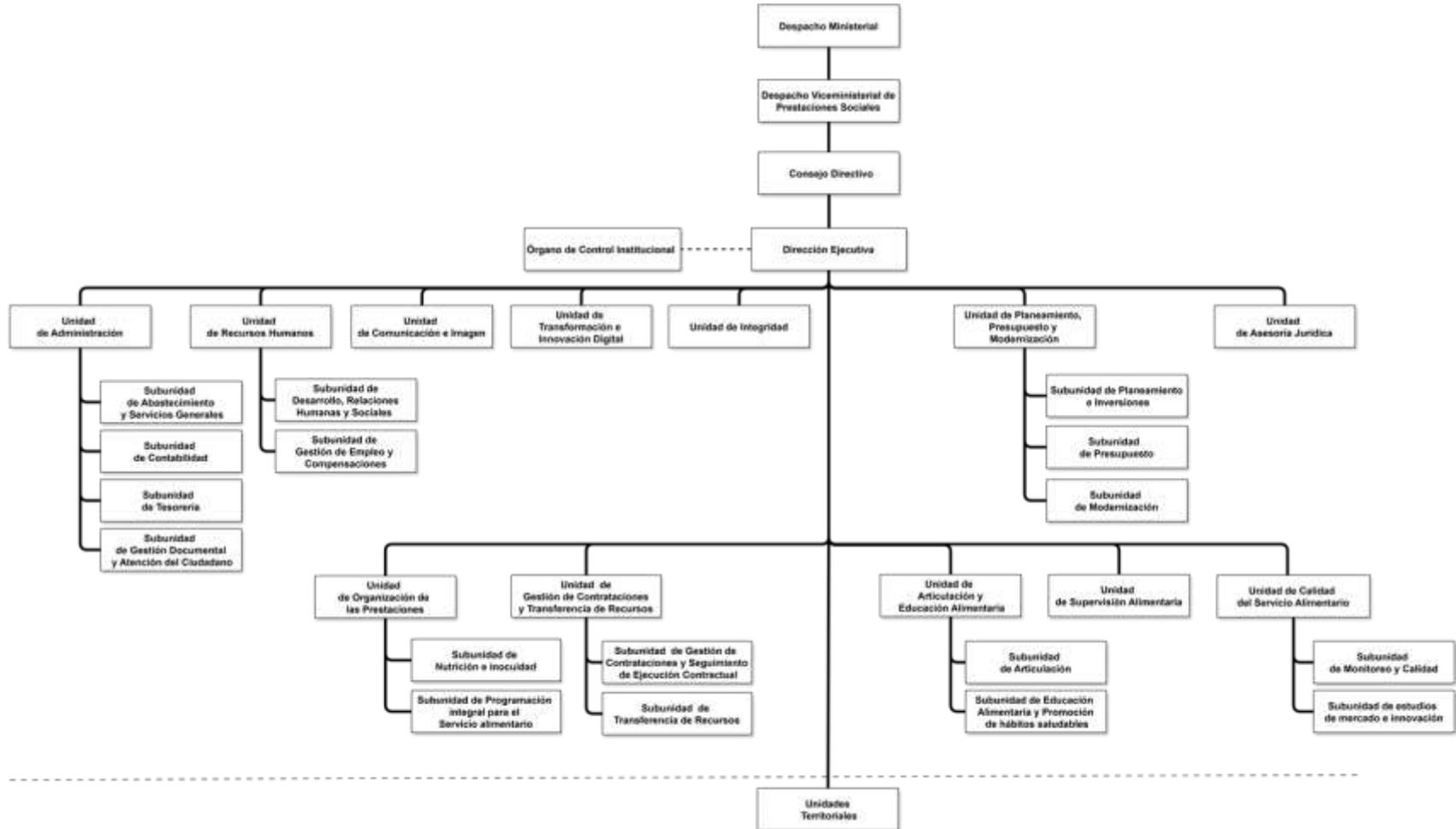
N°	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	PRODUCTO DEL PROCESO	Tipo De Proceso	DUEÑO DEL PROCESO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Incidencias y requerimientos atendidos.</li> <li>● Copias de Respaldo.</li> <li>● Informes de análisis de vulnerabilidades de la plataforma tecnológica.</li> <li>● Informes de pruebas de estrés e informe de análisis vulnerabilidades a los sistemas de información implementados.</li> <li>● Código Fuentes de Programación.</li> <li>● Sistema de Información implementado.</li> <li>● Capacitaciones de uso y funcionalidad de Sistemas de Información implementados.</li> <li>● Manuales de usuarios y Manuales Técnicos de Sistemas de Información implementados.</li> </ul>		
S04	<p align="center"><b>Gestión de las Comunicación y Atención al Ciudadano</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Notas de prensa, notas informativas, reporte de noticias, boletines, materiales impresos y/o digitales, información difundida en redes sociales, reporte de monitoreo de redes sociales, y otras plataformas informativas.</li> <li>● Difusión e interacción de mensajes de interés institucional y utilitario.</li> <li>● Información actualizada en portal de transparencia e institucional y otros especializados por temas.</li> <li>● Registro de visitas, consultas, orientaciones, denuncias y/o alertas ciudadanas atendidas, documento de respuesta de reclamos, quejas y/o sugerencias.</li> <li>● Documentos registrados, cargos de recepción, documentos custodiados, archivados y/o eliminados.</li> <li>● Solicitudes de acceso a la información pública tramitadas.</li> <li>● Acceso al sistema de gestión documental.</li> </ul>	Soporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefe de la Unidad de Comunicación e Imagen</li> <li>● Jefe de la Unidad de Administración</li> </ul>
S05	<p align="center"><b>Asesoría Legal</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Informes de opinión legal.</li> <li>● Información para el trámite y atención de procesos judiciales, arbitrales y/o administrativos.</li> <li>● Reporte de dispositivos legales aprobados.</li> </ul>	Soporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica</li> </ul>

## Mapa de Procesos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna



## ANEXO

### Organigrama del Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna



Fuente: Elaboración propia