

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónDespacho  
Viceministerial de  
Gestión InstitucionalDirección Regional de  
Educación de Lima  
MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 02Área de Supervisión y  
Gestión del Servicio  
EducativoEquipo de Soporte  
al Servicio Educativo**ANEXO N° 1****LISTA DE IIEE CON NUEVA FORMA DE ATENCIÓN  
“DESAYUNO EN MI COLE”**

N°	CODIGO MODULAR	NOMBRE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	DISTRITO DE LA IIEE	NIVEL	USUARIOS RDE	MODALIDAD ACTUAL	INICIO DE ATENCIÓN “DESAYUNO EN MI COLE”
1	1186048	2039 JORGE VICTOR CASTILLA MONTERO	INDEPENDENCIA	INICIAL	208	RACIONES	11/08/2025
2	436428	2036 MARIA AUXILIADORA	INDEPENDENCIA	PRIMARIA	323	RACIONES	15/09/2025
3	743138	INDEPENDENCIA	INDEPENDENCIA	INICIAL	203	RACIONES	15/09/2025
4	1377050	2053 FRANCISCO BOLOGNESI CERVANTES	INDEPENDENCIA	INICIAL	211	RACIONES	15/09/2025
21	662031	0386 VICTOR RAUL HAYA DE LA TORRE	INDEPENDENCIA	INICIAL	355	RACIONES	OCTUBRE
5	744540	2005	LOS OLIVOS	PRIMARIA	352	RACIONES	11/08/2025
6	855270	PROYECTO INTEGRAL CHAVARRIA	LOS OLIVOS	PRIMARIA	347	RACIONES	11/08/2025
7	1377084	2090 VIRGEN DE LA PUERTA	LOS OLIVOS	INICIAL	215	RACIONES	11/08/2025
8	1335561	2037 SAN ANTONIO DE PADUA	LOS OLIVOS	INICIAL	188	RACIONES	11/08/2025
9	566257	0351 SAN MARTIN DE PORRES	LOS OLIVOS	INICIAL	276	RACIONES	11/08/2025
10	662742	JOSE ABELARDO QUIÑONEZ GONZALES	LOS OLIVOS	PRIMARIA	329	RACIONES	15/09/2025
11	488759	0346 LAS PALMERAS	LOS OLIVOS	INICIAL	203	RACIONES	15/09/2025
12	1009687	0022 SEMILLITAS DEL FUTURO	LOS OLIVOS	INICIAL	202	RACIONES	15/09/2025
13	1377076	2007 ROSA DE LAS AMERICAS	LOS OLIVOS	INICIAL	220	RACIONES	15/09/2025
14	880435	018 OKINAWA	LOS OLIVOS	INICIAL	347	RACIONES	15/09/2025
15	915199	3047	LOS OLIVOS	PRIMARIA	169	RACIONES	15/09/2025
16	488767	0348 SANTA LUISA	LOS OLIVOS	INICIAL	222	RACIONES	15/09/2025
17	880393	0013 PASTORCITOS DE FATIMA	LOS OLIVOS	INICIAL	202	RACIONES	15/09/2025
18	1392513	2022 PEDRO ABRAHAM VALDELOMAR PINTO	LOS OLIVOS	INICIAL	230	RACIONES	15/09/2025
19	703801	0001 NIÑO JESUS DE PRAGA	LOS OLIVOS	INICIAL	224	RACIONES	15/09/2025
20	882977	2035 CARLOS CHIYOTERU HIRAOKA	LOS OLIVOS	PRIMARIA	382	RACIONES	OCTUBRE
22	494666	I.E. 320	RIMAC	INICIAL	254	PRODUCTOS (CANASTAS)	OCTUBRE
23	628016	I.E. 391-1 FLOR DE AMANCAES	RIMAC	INICIAL	254	PRODUCTOS (CANASTAS)	OCTUBRE
24	217554	I.E.3010 RAMON CASTILLA	RIMAC	PRIMARIA	260	PRODUCTOS (CANASTAS)	OCTUBRE
25	1010065	RICARDO BENTIN	RIMAC	INICIAL	357	PRODUCTOS (CANASTAS)	OCTUBRE
26	1392539	3015 LOS ANGELES DE JESUS	RIMAC	INICIAL	168	PRODUCTOS (CANASTAS)	OCTUBRE
27	433367	3006 JOSE ERNESTO ECHENIQUE RODRIGUEZ	RIMAC	PRIMARIA	302	PRODUCTOS (CANASTAS)	OCTUBRE
28	764175	9	SAN MARTIN DE PORRES	INICIAL	330	RACIONES	11/08/2025



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria WASI MIKUNA



Firmado digitalmente por ARDILES ALCAZAR Willman John FAU 20550154065 hard Cargó: Director Ejecutivo Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.07.2025 19:26:31 -05:00

Santiago De Surco, 11 de Julio del 2025

## RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000537-2025-MIDIS/WM-DE

### VISTOS:

El Memorando N° D001665-2025-MIDIS/WM-UOP de la Unidad de Articulación y Educación Alimentaria, o la que haga sus veces; el Informe N° D000358-2025-MIDIS/WM-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000672-2025-MIDIS/WM-UAJde la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW) como programa social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 010-2024-MIDIS, que modifica el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, se regula el nuevo Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna (PNAECWM), como programa social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con el propósito de 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;

Que, mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000576-2024-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba la "Norma Técnica del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" - Versión N° 01;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000602-2024-MIDIS/PNAEQW-DE de fecha 11 de octubre de 2024, se aprueba el "Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento del Comité de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario escolar en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", Versión N° 01, con código de documento normativo Procedimiento N° 019-2024-MIDIS/PNAEQW;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° D000015-2025-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna;

Que, por Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000041-2025-MIDIS/WM-DE, se aprueba el "Procedimiento para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna", Versión N° 01;

Que, a través de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000099-2025-MIDIS/WM-DE, se aprueba el Cuadro de Equivalencias y Siglas de las Unidades y Subunidades que forman parte de la estructura funcional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna;

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2025-MIDIS, se aprueba la extinción del Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna, declara en emergencia



Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 11/07/2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.  
URL: <https://documentosqr.qaliwarma.gob.pe/#/verifica-cvd>  
CVD: 0142 8022 1314 9105





el servicio alimentario escolar y dicta otras medidas;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° D000130-2025-MIDIS, se establecen medidas para el PNAECWM en aras de resguardar la vida, seguridad alimentaria y la salud de la población escolar durante el año fiscal 2025, así como de garantizar la atención oportuna del servicio alimentario escolar de acuerdo con las normas vigentes aplicables y en tanto culmine el proceso de transferencia;

Que, el artículo 67 del Manual de Operaciones del PNAECWM, aprobado por la Resolución Ministerial N° D00015-2025-MIDIS, establece que la Unidad de Articulación y Educación Alimentaria (UAED) es la unidad de línea 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; asimismo, el artículo 68 establece las siguientes funciones para la citada Unidad:

**“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.*

(...)

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.*

(...)”

Que, por su parte, en el artículo 71 del MOP, se establece que son funciones de la Sub Unidad de Articulación, o la que haga sus veces, entre otras, las siguientes:

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

*Son funciones de la Subunidad de Articulación las siguientes:*

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.*

(...)”

Que, en atención a lo antes señalado, mediante el Memorando N° D001665-2025-MIDIS/WM-UOP, la Unidad de Articulación y Educación Alimentaria<sup>1</sup>, o la que haga sus veces, remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la propuesta de actualización



Firmado digitalmente por LATORRE GALVEZ Jose Adalberto FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11.07.2025 19:17:02 -05:00

<sup>1</sup> En el marco de lo dispuesto en la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000099-2025-MIDIS/WM-DE que aprueba el Cuadro de Equivalencias y Siglas de las Unidades y Subunidades que forman parte de la estructura funcional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna.

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 11/07/2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://documentosqr.qaliwarma.gob.pe/#/verifica-cvd>  
CVD: 0142 8022 1314 9105





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

de "Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario escolar de las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna", el cual tiene como objetivo establecer las disposiciones para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario escolar en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna, en el marco del modelo de cogestión con el sector educación, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del Programa;

Que, mediante el Informe N° D000292-2025-MIDIS/WM-UOP-CCAR, se remite el sustento y la opinión técnica favorable al referido proyecto de documento normativo, correspondiendo la emisión del respectivo acto administrativo de aprobación, en el que además se deberá dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000602-2024-MIDIS/PNAEQW-DE de fecha 11 de octubre de 2024, que aprueba el "Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento del Comité de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario escolar en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", Versión N° 01, con código de documento normativo Procedimiento N° 019-2024-MIDIS/PNAEQW;

Que, mediante el Informe N° D000358-2025-MIDIS/WM-UPPM la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, otorga la viabilidad técnica favorable a la propuesta de actualización del documento normativo denominado "Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario escolar de las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna", con código de documento normativo Procedimiento N° 022-2025-MIDIS/PNAECWM, Versión N° 01, por lo que recomienda continuar con el trámite respectivo para su aprobación, tomando en consideración lo señalado en el numeral 5.1.4 del "Procedimiento para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna", Versión N°01;

Que, en ese sentido, la Unidad de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° D000672-2025-MIDIS/WM-UAJ, en mérito a lo establecido en el literal c) del artículo 26 del Manual de Operaciones del PNAECWM, opina que resulta legalmente viable la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva que apruebe el "Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario escolar de las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna", con código de documento normativo Procedimiento N° 022-2025-MIDIS/PNAECWM, Versión N° 01, toda vez que se hicieron mejoras en el procedimiento que van a garantizar la correcta ejecución de las actividades allí descritas;

Que, finalmente, la Unidad de Asesoría Jurídica señala que la propuesta de documento normativo no contraviene ni se superpone a ninguna disposición establecida en la normativa vigente del PNAECWM;

Con el visado de la Unidad de Articulación y Educación Alimentaria, o la que haga sus veces, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, modificado por el Decreto Supremo N° 010-2024-MIDIS, la Resolución Ministerial N° D000015-2025-MIDIS y la Resolución Ministerial N° D000143-2025-MIDIS;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** el "Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario



Firmado digitalmente por LATORRE GALVEZ Jose Adalberto FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.07.2025 19:17:02 -05:00

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 11/07/2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://documentosqr.qaliwarma.gob.pe/#/verifica-cvd>  
CVD: 0142 8022 1314 9105





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

escolar de las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna”, con código de documento normativo Procedimiento N° 022-2025-MIDIS/PNAECWM, Versión N° 01, que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO** a partir de la fecha la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000602-2024-MIDIS/PNAEQW-DE de fecha 11 de octubre de 2024, que aprueba el “Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento del Comité de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario escolar en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, Versión N° 01, con código de documento normativo Procedimiento N° 019-2024-MIDIS/PNAEQW.

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la notificación de la presente Resolución a las Unidades Territoriales, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Línea del Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna, a través de medios electrónicos.

**Artículo 4.- DISPONER** que la presente Resolución entra en vigencia el día de su publicación.

**Artículo 5.- DISPONER** que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna ([www.gob.pe/wasimikuna](http://www.gob.pe/wasimikuna)) y su respectiva difusión.

Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente

WILLMAN JOHN ARDILES ALCAZAR  
Director Ejecutivo

Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna



Firmado digitalmente por LATORRE  
GALVEZ Jose Adalberto FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 11.07.2025 19:17:02 -05:00

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 11/07/2025. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://documentosqr.qaliwarma.gob.pe/#/verifica-cvd>  
CVD: 0142 8022 1314 9105





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Unidad de Articulación y Educación Alimentaria

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 1 de 78

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO ESCOLAR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS ATENDIDAS POR EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR COMUNITARIA WASI MIKUNA**

Procedimiento N° 022-2025-MIDIS/PNAECWM

Versión N° 01

Aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000537-2025-MIDIS/WM-DE

Etapa	Responsable	Cargo	Visto Bueno v sello:
Formulado por:	José Adalberto Latorre Gálvez	Jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones	 <p>Firmado digitalmente por LATORRE GALVEZ Jose Adalberto FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 11.07.2025 10:26:24 -05:00</p>
Revisado por:	Karina Trelles Saldarriaga	Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 <p>Firmado digitalmente por TRELLES SILDARRIAGA Karina FAU 20550154065 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.07.2025 19:45:43 -05:00</p>
	Pavel Navarro Gutierrez	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	 <p>Firmado digitalmente por NAVARRO GUTIERREZ Pavel FAU 20550154065 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.07.2025 19:54:54 -05:00</p>
Aprobado por:	Willman John Ardiles Alcazar	Director Ejecutivo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna	 <p>Firmado digitalmente por ARDILES ALCAZAR Willman John FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 11.07.2025 20:08:03 -05:00</p>

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 2 de 78

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Documento sustento 1/</b>	<b>Textos modificados 2/</b>	<b>Responsable 3/</b>
01	10/07/2025	Memorando N° D001665-2025-MIDIS/WM-UOP e Informe N° D000292-2025-MIDIS/WM-UOP-CCAR.	Elaboración inicial del documento.	Unidad de Organización de las Prestaciones

Notas:

- 1/ Señalar el informe que sustenta la formulación del documento normativo y/o el informe que sustenta la modificación de la nueva versión del documento.
- 2/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.
- 3/ Señalar la unidad funcional que formula la nueva versión del documento.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 3 de 78

## INDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	4
3. BASE LEGAL .....	4
4. SIGLAS Y DEFINICIONES .....	5
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO .....	11
6. PROCESO RELACIONADO .....	38
7. ANEXOS.....	39



## 1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario escolar en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna, en el marco del modelo de cogestión con el sector educación, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del Programa, a través de la aplicación del presente documento normativo.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para los servidores civiles y personas que brinden servicio independientemente del vínculo contractual que mantengan con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna, que en cumplimiento de sus funciones y/o actividades participen en la ejecución del mismo; así como para aquellos servidores civiles de las direcciones o gerencias regionales de educación, unidades de gestión educativa local, instituciones educativas públicas e integrantes de los Comités de Alimentación Escolar, en el marco de la Resolución Viceministerial N°030-2024-MINEDU y sus modificatorias.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Supremo N° 007-98-SA, que aprueba el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.
- 3.2 Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece las disposiciones para la transferencia de recursos financieros a comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.3 Decreto Supremo N° 010-2024-MIDIS, Decreto Supremo que modifica el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS de creación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y regula el nuevo Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna estableciendo medidas para su fortalecimiento y mejora.
- 3.4 Decreto Supremo N° 006-2025-MIDIS, Decreto Supremo que aprueba la extinción del Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna, declara en emergencia el servicio alimentario escolar y dicta otras medidas.
- 3.5 Resolución Ministerial N° 181-2019-MIDIS, que aprueba la Directiva N°002-2019-MIDIS, Directiva que regula los procedimientos generales de compras, de rendición de cuentas y otras disposiciones para la operatividad del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para la prestación del servicio alimentario.
- 3.6 Resolución Ministerial N° 070-2020-MINAM, que aprueba la “Guía para la implementación de acciones para el manejo adecuado de residuos sólidos en instituciones educativas en educación básica regular”.
- 3.7 Resolución Ministerial N° 141-2021-MIDIS, que aprueba los Lineamientos N° 003-2021-MIDIS “Lineamientos para la intervención de los programas nacionales del MIDIS en los ámbitos con presencia de pueblos indígenas u originarios en la Amazonía”.
- 3.8 Resolución Ministerial N° 587-2023-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024.
- 3.9 Resolución Ministerial N° D000015-2025-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones (MOP) del Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna.
- 3.10 Resolución Ministerial N° D000026-2025-MIDIS, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.11 Resolución Ministerial N° D000130-2025-MIDIS, que establece medidas en el marco del proceso de extinción del Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna.

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 5 de 78

- 3.12 Resolución Viceministerial N° 030-2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Norma para la Cogestión del Servicio Alimentario implementado con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma en las Instituciones Educativas y Programas No Escolarizados Públicos de la Educación Básica Regular y Especial.
- 3.13 Resolución Viceministerial N° 151-2017-MINEDU, que aprueba el Instructivo denominado “Orientaciones para el inventario, clasificación y puesta a disposición de los productos, con eventual riesgo de vencimiento, almacenados en las instituciones educativas públicas en el marco del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”.
- 3.14 Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000041-2025-MIDIS/WM-DE, que aprueba el “Procedimiento para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna” Versión N° 01, con código de documento normativo: Procedimiento N° 001-2025-MIDIS/PNAECWM.
- 3.15 Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000099-2025-MIDIS/WM-DE, que aprueba el Cuadro de Equivalencias y Siglas de las Unidades y Subunidades que forman parte de la estructura funcional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna.
- 3.16 Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000297-2025-MIDIS/WM-DE, que aprueba el “Procedimiento para la conformación y funcionamiento de los comités de gestión para la alimentación escolar de las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna”, Versión N° 01, con código de documento normativo: Procedimiento N° 010-2025-MIDIS/PNAECWM.
- 3.17 Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000396-2025-MIDIS/WM-DE, que aprueba el “Procedimiento para la programación del menú escolar del Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna”.
- 3.18 Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000459-2025-MIDIS/WM-USME, que aprueba la modalidad de atención raciones en forma de Concesión Mixta.
- 3.19 Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000528-2025-MIDIS/WM-DE, que aprueba la forma de atención denominada “Desayuno en mi cole”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones y/u norma que la sustituya o reemplace, de ser el caso.

#### 4. SIGLAS Y DEFINICIONES

##### 4.1 SIGLAS

APAFA	: Asociación de Padres de Familia.
BPAL	: Buenas Prácticas de Almacenamiento.
BPH	: Buenas Prácticas de Higiene.
BPM	: Buenas Prácticas de Manipulación.
CAE	: Comité de Alimentación Escolar.
CONEI	: Consejo Educativo Institucional.
CRFA	: Centros Rurales de Formación en Alternancia.
CTT	: Coordinador Técnico Territorial.
DE	: Dirección Ejecutiva.
DIRESA	: Dirección Regional de Salud.
DRE/GRE	: Dirección Regional de Educación / Gerencia Regional de Educación.
EA	: Especialista Alimentario.
EE	: Especialista Educativo.
IB	: Institución Beneficiaria
IE	: Institución Educativa.
IIEE	: Instituciones Educativas.
JUT	: Jefe de Unidad Territorial.
MGL	: Monitor de Gestión Local.
MIDIS	: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
MINAM	: Ministerio del Ambiente.
MINEDU	: Ministerio de Educación.

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 6 de 78

MINSA	: Ministerio de Salud.
PNAECWM	: Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna.
PPFF	: Padres de familia.
PRONOEI	: Programa No Escolarizado de Educación Inicial.
RDE	: Resolución de Dirección Ejecutiva.
SAE	: Servicio de Alimentación Escolar.
SC	: Supervisor de Compras.
SIAGIE	: Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa.
SIGO	: Sistema Integrado de Gestión Operativa.
SPA	: Supervisor de Plantas y Almacenes.
SRE	: Secundaria con Residencia Estudiantil.
ST	: Secundaria Tutorial.
UAED	: Unidad de Articulación y Educación Alimentaria.
UAED-SAR	: Subunidad de Articulación.
UAJ	: Unidad de Asesoría Jurídica.
UGCTR	: Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos.
UGEL	: Unidad de Gestión Educativa Local.
UNISA	: Unidad de Supervisión Alimentaria.
UOP	: Unidad de Organización de las Prestaciones.
UPPM	: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
UT	: Unidad Territorial.

## 4.2 DEFINICIONES

- 4.2.1 Acta de entrega y recepción de alimentos:** Documento que contiene la información de los alimentos asignados a una IE, que acredita la conformidad de la entrega y recepción de raciones o productos por el Comité de Alimentación Escolar. Dicho documento se encuentra como anexo en las Bases del Proceso de Compras de Raciones y Productos para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAECWM.
- 4.2.2 Actor social:** Persona o colectivo con conciencia de identidad propia que actúa en el seno de una sociedad con vistas a defender los intereses de los integrantes que lo componen y/o de aquellos que representa.
- 4.2.3 Actores vinculados a la prestación:** Personas que participan en la prestación del servicio alimentario tales como los integrantes de los Comité de Compra (CC), integrantes de los Comités de Alimentación Escolar (CAE), integrantes de los Comités de Gestión para la Alimentación Escolar (CGAE), representantes de la Dirección Regional de Educación (DRE), de la Gerencia Regional de Educación, Unidades de Gestión Local, Dirección Regional de Salud (DIRESA), Gerencia Regional de Salud (GERESA), Redes de Salud, gobiernos locales, subprefecturas, Instituciones educativas del nivel superior, Organización No Gubernamental (ONG), vigilantes sociales, veedor del Comité de Transparencia y Vigilancia Ciudadana (CTVC), representantes de la Mesa de Concertación para la Lucha Contra la Pobreza (MCLCP), proveedores, manipuladores de alimentos, comunidad educativa: docentes, personal administrativo, promotores educativos, brigadistas de las IIEE, madres y/o padres de familia y/o apoderados, integrantes de la Asociación de Padres de Familia (APAFA), integrantes del Consejo Educativo Institucional (CONEI); y otros actores sociales<sup>1</sup>.
- 4.2.4 Actualización del Comité de Alimentación Escolar:** Cambio de uno o más integrantes del Comité de Alimentación Escolar posterior a su conformación, a través

<sup>1</sup> Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000332-2025-MIDIS/WM-DE, "Plan anual de fortalecimiento de capacidades a los equipos técnicos y actores vinculados a la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna 2025".

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 7 de 78

de la suscripción de los formatos correspondientes y el registro de cambios en el sub módulo CAE del módulo de gestión de actores del SIGO, durante cualquier periodo del año escolar.

- 4.2.5 Actualización del listado de IIEE:** Procedimiento que comprende la actualización de datos cuantitativos (cantidad de IIEE y cantidad de usuarios) y datos cualitativos (denominación, ubicación geográfica, nivel educativo, código de local y código modular) de las IIEE atendidas por el PNAECWM. Así también, se realiza la asignación de ítem y Comité de Compra a las IIEE.
- 4.2.6 Alimento<sup>2</sup>:** Toda sustancia elaborada, semielaborada o en bruto, que se destina al consumo humano, incluidas las bebidas, y cualesquiera otras sustancias que se utilicen en la fabricación, preparación o tratamiento de los alimentos.
- 4.2.7 Almacenamiento temporal de los residuos sólidos<sup>3</sup>:** Operación de acumulación temporal de residuos en condiciones adecuadas de limpieza y desinfección como parte del sistema de manejo hasta su valorización o disposición final.
- 4.2.8 Aporte nutricional:** Cantidad de energía y nutrientes (proteína, grasa, hierro) que brinda la ración de desayuno, almuerzo y/o cena del PNAECWM.
- 4.2.9 Aprovechamiento de los residuos sólidos<sup>4</sup>:** Acción de volver a obtener un beneficio de los residuos sólidos, pudiendo tratarse de bienes, artículos, elementos o de algunas de sus partes. Se reconoce como técnica de reaprovechamiento al reciclaje, recuperación y reutilización de los residuos sólidos<sup>5</sup>.
- 4.2.10 Asistencia técnica:** Actividad de asesoría y/o acompañamiento para la transferencia de conocimientos, prácticas o tecnologías, destinadas a fortalecer las capacidades del equipo técnico del PNAECWM, y de los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario, la cual permita contribuir a la mejora del desempeño en la gestión y el logro de resultados. La asistencia técnica se desarrolla de forma presencial y no presencial a través de diferentes modalidades, medios y herramientas.
- 4.2.11 BPAL<sup>6</sup>:** Conjunto de normas mínimas obligatorias de almacenamiento que deben cumplir los almacenes de importación, distribución, dispensación y expendio de productos alimenticios, respecto a las instalaciones, equipamiento y procedimientos operativos, destinados a garantizar la inocuidad de los alimentos.
- 4.2.12 BPH:** Todas las prácticas referentes a las condiciones y medidas necesarias para asegurar la inocuidad y la aptitud de los alimentos en todas las fases de la cadena alimentaria.
- 4.2.13 BPM<sup>7</sup>:** Conjunto de prácticas adecuadas, cuya observancia asegura la calidad sanitaria e inocuidad de los alimentos y bebidas.

<sup>2</sup> Resolución Ministerial N°624-2015-MINSA, que aprueba la NTS N° 118-MINSA/DIGESA-B.01. Norma sanitaria que establece la lista de alimentos de alto riesgo (AAR).

<sup>3</sup> Definición Adaptada de la Resolución Ministerial N° 070-2020-MINAM que aprueba la "Guía para la Implementación de Acciones para el Manejo Adecuado de Residuos Sólidos en IIEE de Educación Básica Regular".

<sup>4</sup> Adaptado de la Resolución Ministerial N° 070-2020-MINAM que aprueba la "Guía para la Implementación de Acciones para el Manejo Adecuado de Residuos Sólidos en IIEE de Educación Básica Regular".

<sup>5</sup> Adaptado de la Resolución Ministerial N° 070-2020-MINAM que aprueba la "Guía para la Implementación de Acciones para el Manejo Adecuado de Residuos Sólidos en IIEE de Educación Básica Regular".

<sup>6</sup> Resolución Ministerial N° 066-2015/MINSA. Norma Sanitaria para el Almacenamiento de Alimentos Terminados destinados al Consumo Humano.

<sup>7</sup> Decreto Supremo N° 007-98-SA, Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 8 de 78

- 4.2.14 Calidad<sup>8</sup>:** Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos orientados a satisfacer las necesidades de los usuarios; y el impacto de lo previsto y no previsto sobre las partes interesadas.
- 4.2.15 Calidad sanitaria<sup>9</sup>:** Conjunto de requisitos microbiológicos, físico-químicos y organolépticos que debe reunir un alimento para ser considerado inocuo para el consumo humano.
- 4.2.16 Canasta de alimentos:** Está conformada por alimentos no perecibles de procesamiento primario o industrializados, que cumplen con los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos, para la preparación y consumo en casa. Esta canasta contiene una cantidad determinada de alimentos para cada usuario considerando el número total de días de la entrega correspondiente.
- 4.2.17 Caso fortuito o fuerza mayor:** Causa no imputable consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso.
- 4.2.18 Comité de Alimentación Escolar:** Espacio de participación representativa, conformada por los integrantes de la comunidad educativa, responsables de ejecutar y vigilar la prestación del servicio alimentario de la IE pública y/o programa educativo no escolarizado público.
- 4.2.19 Comunidad educativa <sup>10</sup>:** Conjunto de estudiantes, madres y padres de familia, apoderados, docentes, directivos, administrativos, ex alumnos e integrantes de la comunidad local.
- 4.2.20 Conformación del Comité de Alimentación Escolar:** Proceso mediante el cual se elige y acredita a los representantes de la comunidad educativa, quienes adoptan compromisos y funciones para la ejecución del servicio alimentario brindado por el PNAECWM.
- 4.2.21 Contaminación<sup>7</sup>:** Presencia de un agente en el cuerpo, o en cualquier objeto, o en un alimento que son capaces de causar enfermedad en una persona. Introducción o aparición de una sustancia contaminante en un alimento o entorno alimenticio.
- 4.2.22 Contaminación cruzada<sup>11</sup>:** Transferencia de contaminantes, en forma directa o indirecta, desde una fuente de contaminación a un alimento. Es directa cuando hay contacto del alimento con la fuente contaminante y es indirecta cuando la transferencia se da a través del contacto de los alimentos con vehículos o vectores contaminados, como superficies vivas (manos), inertes (utensilios, equipos, entre otros), exposición al ambiente, insectos, entre otros.
- 4.2.23 Desinfección<sup>12</sup>:** Reducción por medio de sustancias químicas y/o métodos físicos del número de microorganismos presentes en una superficie o en el ambiente, hasta que no ponga en riesgo la salud de las personas.

<sup>8</sup> Norma ISO 9001:2015.

<sup>9</sup> Decreto Supremo N° 007-98-SA, Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas.

<sup>10</sup> Resolución Ministerial N° 189-2021-MINEDU.

<sup>11</sup> Resolución Ministerial N°822-2018-MINSA, que aprueba la "Norma Técnica Sanitaria para restaurantes y servicios afines"

<sup>12</sup> Principios Generales de Higiene de los Alimentos CAC/RCP 1-1969. Enmienda 1999, Revisiones 1997. Correcciones editoriales 2011

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 9 de 78

- 4.2.24 Disposición final de los residuos sólidos<sup>13</sup>:** Procesos u operaciones para tratar y disponer en un lugar los residuos como último proceso de su manejo en forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura.
- 4.2.25 Institución beneficiaria:** Es aquella institución que recibe la prestación del servicio alimentario del PNAECWM, a través de la entrega de alimentos, tales como IE, entidad solicitante, organización social de base u otros.
- 4.2.26 IE integrada:** IE que tiene más de un nivel, modalidad o forma educativa, que comparten el código de local y el director, pero que cuentan con códigos modulares diferentes por cada nivel.
- 4.2.27 Kárdex:** Formato que ayuda a controlar los ingresos y los egresos de los alimentos en el almacén de las IIEE.
- 4.2.28 Liberación de integrantes de los CAE:** Proceso mediante el cual un integrante de un Comité de Alimentación Escolar pasa a ser integrante de otro dentro de la misma jurisdicción de la UT o fuera de ella, dejando de integrar el Comité de Alimentación Escolar inicial. Este acto de liberación requiere que dicho integrante suscriba nuevos formatos de conformación/actualización y compromiso de los CAE; para luego ser registrado en el SIGO de acuerdo con el Comité de Alimentación Escolar al cual pertenece.
- 4.2.29 Limpieza:** Eliminación de suciedad e impurezas de las superficies utilizando agua, jabón, detergente o sustancias químicas.
- 4.2.30 Modalidad de atención productos:** Son alimentos de procesamiento primario o industrializados que requieren de preparación en la IB para su consumo; asimismo, cumplen con el aporte nutricional y los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos que son aprobadas por el PNAECWM. El Comité de Alimentación Escolar o quien haga de sus veces (dependiendo de la prestación del servicio alimentario) gestiona en la IB la preparación de desayunos, almuerzos, refrigerios y/o cenas sobre la base de los alimentos entregados.
- 4.2.31 Modalidad de atención raciones:** Son alimentos destinados para el consumo inmediato y no requieren preparación en la IB. Cumplen con el aporte nutricional y los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos que son aprobadas por el PNAECWM. La presentación de las raciones se realiza en envases individuales para cada usuario.
- 4.2.32 Modelo de cogestión<sup>14</sup>:** Estrategia de gestión, basada en la corresponsabilidad, en que el Estado y la comunidad organizada participan de manera coordinada y articulada, en la planificación del servicio alimentario, de acuerdo con los lineamientos del PNAECWM. El modelo de cogestión tiene por finalidad el desarrollo de capacidades de los actores de la sociedad civil y la participación empoderada de la población en la prestación del servicio alimentario mediante el Comité de Alimentación Escolar.
- 4.2.33 Presidente delegado del Comité de Alimentación Escolar:** Integrante de la comunidad educativa en una IE integrada o de un PRONOEI a quien se le delega el rol de presidente del Comité de Alimentación Escolar.

<sup>13</sup> Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos

<sup>14</sup> Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece disposiciones para la transferencia de recursos financieros a comités y organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna.

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 10 de 78

**4.2.34 Productos no conformes:** Alimento o insumo que no cumple con algún requisito establecido en las especificaciones técnicas de alimentos del PNAECWM, conforme a lo siguiente:

- a) Productos no conformes relacionados a aspectos de inocuidad e idoneidad: Es un lote de materia prima y/o insumo y/o producto terminado considerado no inocuo y no idóneo, en consecuencia, declarado no apto para el consumo humano por la autoridad sanitaria competente y aquellos alimentos que presenten defectos críticos, por lo que no pueden ser utilizados y/o liberados y/o distribuidos y/o consumidos.
- b) Productos no conformes relacionados a aspectos de calidad: Es un lote de alimento que no cumplen con las condiciones establecidas (calidades o atributos) por los clientes, sin embargo, no afectan la inocuidad e idoneidad es decir aquellos alimentos que presentan defectos mayores y menores.

**4.2.35 Proveedor:** Persona natural o jurídica o consorcio, con contrato suscrito que presta el servicio alimentario al PNAECWM, de manera directa o en consorcio.

**4.2.36 Residuos sólidos<sup>15</sup>:** Cualquier objeto, material, sustancia o elemento resultante del consumo o uso de un bien o servicio, del cual su poseedor se desprenda o tenga la intención u obligación de desprenderse, para ser manejados priorizando la valorización de los residuos y en último caso, su disposición final. Los residuos sólidos incluyen todo residuo o desecho en fase sólida o semisólida.

**4.2.37 Rótulo y etiqueta<sup>16</sup>:** Se entiende por rótulo o etiqueta cualquier marbete, expresión, marca, imagen u otro material descriptivo o gráfico que se haya escrito, impreso, estarcido, marcado, marcado en relieve o en hueco grabado o adherido al envase de un alimento, que lo identifica o caracteriza.

**4.2.38 Segregación<sup>17</sup>:** Acción de agrupar determinados componentes o elementos físicos de los residuos sólidos para ser manejados en forma especial.

**4.2.39 SIGO:** Solución web que atiende procesos operativos de las unidades funcionales del PNAECWM. Dicha solución web se agrupa en módulos, con la finalidad de administrar, monitorear y supervisar los diferentes procesos, en relación con la prestación del servicio alimentario.

**4.2.40 Situación de emergencia:** Es aquel estado de daños sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente ocasionados por la ocurrencia de un fenómeno natural o inducido por la acción humana, previamente declarado por el Gobierno Nacional o el ente rector correspondiente, que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada, y se configura entre otros, por los siguientes supuestos: i) Acontecimientos catastróficos, de carácter extraordinario, ocasionados por la naturaleza o por la acción u omisión del obrar humano que generan daños afectando a determinada población; ii) Situaciones que afectan la defensa o seguridad nacional dirigidas a enfrentar agresiones de orden interno o externo que menoscaban la consecución de los fines del Estado; iii) Situaciones que supongan grave peligro, en las que exista la posibilidad debidamente comprobada que cualquiera de los acontecimientos o situaciones anteriores ocurra de manera inminente; y, iv) Emergencias sanitarias; declaradas por el ente rector del sistema nacional de salud conforme a la ley de la materia.

<sup>15</sup> Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos

<sup>16</sup> Norma general para el etiquetado de los alimentos preenvasados. CXS 1-1985. Adoptada en 1985. Enmienda 2010. Revisada en 2018.

<sup>17</sup> Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.



- 4.2.41 Stock de alimentos:** Cantidad de alimentos que dispone la IE para la preparación de los desayunos y/o almuerzos y/o cenas escolares para un periodo de atención determinado.
- 4.2.42 Sub módulo CAE:** Herramienta informática perteneciente al módulo gestión de actores del SIGO, utilizada para los procesos de conformación y/o actualización de los integrantes de los CAE.
- 4.2.43 Tabla de dosificación de alimentos<sup>18</sup>:** Tablas en las cuales se presentan las cantidades (gramos o mililitros) de los alimentos entregados por el PNAECWM, según grupos y combinaciones de alimentos, de acuerdo al nivel educativo y área geográfica. Se elaboran en base a la programación del menú escolar para la prestación del SAE regular.

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1. REQUISITOS PARA DAR INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Mediante la Norma Técnica denominada “Norma para la cogestión del servicio alimentario implementado por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma en las instituciones educativas y programas no escolarizados públicos de la educación básica regular y especial”<sup>19</sup>, en adelante norma técnica de cogestión, el MINEDU establece las disposiciones generales para la conformación y las funciones de los integrantes de los CAE. Asimismo, a nivel territorial, el PNAECWM coordina con la GRE/DRE y las UGEL a fin de que emita una norma regional o documento formal que determine las indicaciones sobre la prestación del servicio alimentario a la comunidad educativa, que incluya disposiciones relacionadas con los procesos de conformación, actualización y funcionamiento de los CAE.

#### 5.1.1 Del proceso de conformación de los CAE

- 5.1.1.1** El proceso de conformación de los CAE se ejecuta sobre el total de las IIEE activas<sup>20</sup>, pertenecientes al listado de instituciones educativas públicas a ser atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna<sup>21</sup> del periodo correspondiente, en adelante listado de IIEE. Cabe indicar que, de incorporarse nuevas IIEE en las actualizaciones del listado de IIEE que se producen en el año, la UT debe realizar la conformación de los CAE que correspondan antes del inicio de la prestación del servicio alimentario. A partir de la emisión del listado de IIEE actualizado, el plazo máximo de conformación de los CAE es de diez (10) días hábiles para IIEE ubicadas en áreas urbanas, y en el caso de las IIEE ubicadas en áreas rurales el plazo máximo es de quince<sup>22</sup> (15) días hábiles.
- 5.1.1.2** El proceso de conformación de los CAE comprende tres (3) fases que se presentan a continuación:

<sup>18</sup> Tabla de Dosificación de alimentos para servicios de alimentación colectiva. Centro Nacional de Alimentación y Nutrición, Instituto Nacional de Salud. Lima, 2005.

<sup>19</sup> Aprobada mediante Resolución Vice Ministerial N°030-2024-MINEDU.

<sup>20</sup> El cierre definitivo o temporal de una IE usuaria del PNAECWM es motivo de no conformación de los CAE, por lo que, la UT debe accionar de acuerdo al “Procedimiento para la actualización del listado de instituciones educativas públicas para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, actualmente Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna o documento que lo sustituya o reemplace.

<sup>21</sup> Para efectos de iniciar el proceso de conformación de los CAE se toma en consideración el Listado de IIEE vigente, sin embargo, la ejecución efectiva de tal proceso se realiza con el Listado de IIEE aprobado para la atención del siguiente periodo escolar.

<sup>22</sup> La UT puede solicitar la ampliación del plazo para aquellas IIEE que estén ubicadas en zonas de difícil acceso, sin afectar la prestación del servicio alimentario.

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 12 de 78

### Cuadro N°1: Fases y periodos del proceso de conformación de los Comités de Alimentación Escolar

Fases	Periodos <sup>23</sup>
Condiciones previas	Agosto – setiembre.
Conformación de los CAE	Setiembre – noviembre.
Consolidación y registro de la información	Noviembre - diciembre (hasta la segunda semana <sup>24</sup> ).

**5.1.1.3** El CAE se conforma en cada IE para que se inicie la gestión del servicio alimentario del PNAECWM por nivel educativo inicial, primaria y secundaria<sup>25</sup>; con un mínimo de tres (3) y máximo de cinco (5) integrantes con vigencia de funciones hasta concluir el año escolar. Excepcionalmente y dependiendo de la realidad y necesidades de cada IE que atiende el PNAECWM, se puede adecuar el número de integrantes del CAE.

**5.1.1.4** El CAE se encuentra conformado por los siguientes integrantes:

### Cuadro N°2: Integrantes del Comité de Alimentación Escolar<sup>26</sup>

Integrante	Cargo en la IE
<b>Presidente</b>	<p>a. <b>IE del nivel inicial/primaria/secundaria:</b> el director de la IE.</p> <p>b. <b>IE integrada:</b> el director de la IE puede delegar la presidencia del Comité de Alimentación Escolar al subdirector de la IE, por nivel educativo.</p> <p>c. <b>PRONOEI:</b> el docente coordinador o a quien delegue.</p> <p>d. <b>IE con secundaria tutorial:</b> el coordinador del núcleo educativo.</p> <p>e. <b>IE con secundaria en alternancia:</b> el director de la IE o el coordinador de los CRFA.</p> <p>f. <b>IE secundaria con residencia estudiantil:</b> el director de la IE o el coordinador.</p>
<b>Secretario</b>	<p>a. <b>IE del nivel inicial/primaria/secundaria:</b> un representante de los docentes o sub director o del personal administrativo del nivel educativo al que corresponda.</p> <p>b. <b>IE unidocente o PRONOEI:</b> madres o padres de familia o quien se delegue.</p> <p>c. <b>IE con secundaria tutorial:</b> un representante de los docentes o del personal administrativo.</p> <p>d. <b>IE con secundaria en alternancia:</b> el coordinador de los CRFA o un representante de los docentes o del personal administrativo.</p>

<sup>23</sup> Estos plazos se adecuan al contexto situacional del Programa o del periodo escolar.

<sup>24</sup> La UT puede solicitar la ampliación del plazo para el registro de las IIEE que se encuentran en zonas de difícil acceso, el cual no debe exceder hasta la tercera semana de diciembre.

<sup>25</sup> Conforme lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 006-2018-MIDIS.

<sup>26</sup> Alineado al numeral 5.1.1. Resolución Viceministerial N° 030-2024-MINEDU y al numeral 5.6.3.1. del anexo 01 de la Resolución Ministerial N°189-2021-MINEDU, asimismo, en el anexo 02 de esta última resolución se incluye al Comité de Alimentación Escolar en el Comité de Gestión de Condiciones Operativas.



Integrante	Cargo en la IE
	e. <b>IE secundaria con residencia estudiantil:</b> el coordinador de la residencia o el responsable de bienestar, un representante de los docentes o del personal administrativo.
<b>Vocal</b>	De uno (1) a tres (3) representantes de madres y padres de familia de la IE o PRONOEI y comunidad educativa, según corresponda, elegibles entre las siguientes opciones: a. Los integrantes del CONEI. b. Los integrantes de la APAFA o la CRFA. c. Madres o padres de familia o tutores legales o apoderados, elegidos entre los representantes de los comités de aula y/o elegidos en reunión o asamblea. d. Personal de cocina o personal encargado de la recepción de los alimentos elegido o designado por la comunidad educativa o director. e. Personal de cocina de IE del nivel secundaria con residencia estudiantil y secundaria en alternancia o personal socioeducativo no docente.

**5.1.1.5** Los impedimentos para ser integrante del CAE son los siguientes:

- Tener antecedentes penales o judiciales.
- Tener relaciones de parentesco, laboral o afinidad con los proveedores del PNAECWM.
- Integrar algún Comité de Compra<sup>27</sup>.
- Ejercer funciones en otros CAE (considerar las excepciones señaladas en el cuadro N° 3).
- No tener documento nacional de identidad o carnet de extranjería.
- Ser menor de edad.

**5.1.1.6** Los integrantes del CAE no pueden ser parte de más de uno, por ende, no pueden ser registrados más de una vez en el sub módulo CAE del módulo gestión de actores del SIGO. Sin embargo, existen excepciones para la IE integrada y PRONOEI, tal como se presenta en el siguiente cuadro:

**Cuadro N° 3: Excepción para integrar más de un Comité de Alimentación Escolar**

Tipo de IE	Integrante	Cargo en la IE
IE integrada	Presidente	Director
	Vocal (solo uno)	Personal encargado de la recepción de alimentos
PRONOEI	Presidente	Docente coordinador

**5.1.1.7** La delegación de las funciones del presidente del comité se realiza conforme al cuadro N° 4:

<sup>27</sup> Según Resolución Ministerial N°181-2019-MIDIS.

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 14 de 78

**Cuadro N°4: Presidente delegado del Comité de Alimentación Escolar**

Tipo de IE	Integrante	Cargo en la IE	Formato
IE integrada	Presidente	Sub director	Anexo N° 1 o el Anexo N° 3 es firmado por el director, según corresponda.
PRONOEI	Presidente	Promotor	Anexo N° 1 o Anexo N° 3 es firmado por el docente coordinador, según corresponda.
		Madre o padre de familia	

**5.1.1.8** Para la liberación de un integrante del CAE, se realiza lo siguiente:

- a) Si el nuevo integrante de una IE “receptora” se encuentra registrado en el sub módulo CAE del módulo gestión de actores del SIGO (en adelante SIGO – CAE) de otra IE “de origen” de la misma UT: el MGL registra en el SIGO - CAE una nueva acta de conformación (Anexo N° 1 o Anexo N° 3) de la IE “de origen” (previa suscripción), excluyendo a dicho integrante; posteriormente el MGL de la IE “receptora” registra en el SIGO - CAE el acta de conformación (Anexo N° 1 o Anexo N° 3) que corresponda. Para las IIEE de difícil acceso, se da el plazo de diez (10) días hábiles para registrar las actas correspondientes en el SIGO - CAE.
- b) Si el nuevo integrante de una IE “receptora” se encuentra registrado en el SIGO - CAE de una IE “de origen” de otra UT: el EE de la UT a la que pertenece la IE “receptora” solicita (previa solicitud del MGL mediante correo electrónico) la liberación de dicho integrante a la EE de la IE “de origen” por medio de un correo electrónico, con copia a la UAED-SAR o quien haga sus veces, y coordina con el MGL. Luego, el MGL de la UT de la IE “de origen” registra en el SIGO - CAE una nueva acta de conformación (Anexo N° 1 o Anexo N° 3) de la IE “de origen” (previa suscripción), excluyendo a dicho integrante; posteriormente el MGL de la IE “receptora” registra en el SIGO - CAE el acta de conformación (Anexo N° 1 o Anexo N° 3) que corresponda. Para las IIEE de difícil acceso, se da el plazo de diez (10) días hábiles para registrar las actas correspondientes en el SIGO - CAE.

**5.1.1.9** La UGEL, en el marco de la norma técnica de cogestión, implementa acciones de acompañamiento, monitoreo y supervisión a las IIEE de su jurisdicción para asegurar la conformación, actualización oportuna y cumplimiento de las funciones de los CAE.

**5.1.1.10** La DRE/GRE informa a las unidades de gestión educativa local de su jurisdicción la necesidad de contar con las bases de datos de la designación de los directores o los coordinadores de las IIEE atendidas por el PNAECWM, antes del inicio del año escolar.

**5.1.1.11** La UGEL remite mediante documento y de manera oportuna a la UT la información sobre la continuidad o nueva designación de los directores o los coordinadores de las IIEE atendidas por el PNAECWM, a fin que el PNAECWM brinde la capacitación correspondiente a los directores y coordinadores.

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 15 de 78

- 5.1.1.12** Los directores de las IIEE atendidas por el PNAECWM garantizan que los escolares se encuentren matriculados y registrados en el SIAGIE del MINEDU. Asimismo, verifican que la información de la conformación y/o actualización de los CAE se encuentre registrada en el <https://geo.wasimikuna.gob.pe>, periódicamente según corresponda.
- 5.1.1.13** La UAED-SAR, o quien haga sus veces, realiza la asistencia técnica permanente al equipo técnico de las unidades territoriales para la conformación o actualización de los CAE. Asimismo, promueve o acciones a nivel nacional a favor de la generación de condiciones para la conformación o actualización de los CAE.
- 5.1.1.14** La UAED-SAR, o quien haga sus veces, realiza el seguimiento permanente a los procesos de conformación y actualización de los CAE, a fin de contar con información de calidad y actualizada de los integrantes de los CAE para la gestión del SAE. Para tal fin, elabora reportes y/o informes periódicos de la información que registran las unidades territoriales en el SIGO – CAE, según corresponda. Asimismo, brinda pautas a las unidades territoriales para el seguimiento de la conformación o actualización de los CAE.
- 5.1.1.15** La UT verifica el registro y uso de la información consignada en el SIGO – CAE respecto a la conformación o actualización de los CAE, mediante la elaboración de reportes periódicos para las acciones que correspondan.
- 5.1.1.16** La UT en los casos de zonas rurales de difícil acceso, coordina con la UGEL y otros programas sociales a fin de viabilizar acciones u estrategias para la conformación o actualización de los CAE, de corresponder.
- 5.1.1.17** Los procesos de conformación y actualización no están condicionados a la actualización del formato del Anexo N° 1, Anexo N° 2 y/o Anexo N° 3, dado que se prioriza la oportuna atención del SAE.
- 5.1.1.18** Posterior a la conformación o actualización de los CAE, sus integrantes reciben la asistencia técnica por parte del PNAECWM para la gestión de la prestación del SAE.

## 5.1.2 Del proceso de actualización de los CAE

El proceso de actualización de los CAE se produce posterior al proceso de conformación, consistiendo en el cambio de uno o más integrantes de un CAE; asimismo, se desarrolla de acuerdo a las consideraciones para la conformación; sin embargo, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El cambio de integrantes se produce de acuerdo a la dinámica de la comunidad educativa.
- Este proceso se puede realizar durante todo el año escolar en curso y de manera paralela al proceso de conformación de los CAE del año siguiente.
- Cuando únicamente se necesite actualizar el cargo del presidente, solo el director o quien haga sus veces, suscribe el Anexo N°1, no se requiere la firma del representante de padres de familia pues no se desarrolla una elección de integrante para ese cargo.
- De presentarse un cambio de código modular de la IE en el transcurso de la prestación del servicio alimentario, se procede según lo siguiente:
  - Si la IE tiene conformado su CAE con el nuevo código modular (verificar la última “Acta de conformación/actualización y compromiso del Comité de Alimentación Escolar” ingresada en el SIGO - CAE), el MGL registra los datos

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 16 de 78

según la última acta de conformación y/o actualización de CAE con el nuevo código modular.

- Si la IE tiene conformado su CAE con el anterior código modular (verificar la última "Acta de conformación/actualización y compromiso del Comité de Alimentación Escolar" registrada en el SIGO - CAE), el MGL gestiona la nueva conformación del CAE con el nuevo código modular.
- e) En caso que, al inicio del año escolar, la IE no cuente con director designado, un representante de la UGEL puede actualizar el CAE suscribiendo el Anexo N° 3. El CAE se vuelve actualizar cuando la IE cuente con un nuevo director.

### 5.1.3 Del funcionamiento de los CAE en la prestación del SAE

Las funciones que realizan los integrantes del CAE para la prestación del servicio alimentario escolar deben asegurar un servicio alimentario de calidad, inocuo, nutritivo y oportuno, considerando las modalidades de atención durante el año escolar; para ello, se debe tener en cuenta que:

- 5.1.3.1 El PNAECWM establece dos modalidades de atención: raciones y productos.
- 5.1.3.2 El PNAECWM detalla las funciones de acuerdo a las etapas por cada modalidad de atención; la modalidad de atención raciones establece cuatro etapas: i) recepción, ii) distribución, iii) consumo de alimentos y iv) manejo de residuos sólidos y modalidad productos tienen siete etapas: i) recepción, ii) almacenamiento, iii) preparación, iv) servido, v) distribución, vi) consumo de alimentos y vii) manejo de residuos sólidos. Cabe indicar que, en las nuevas formas de atención de las modalidades raciones y/o productos que se implementen, las etapas y funciones se adecúan según corresponda.
- 5.1.3.3 El PNAECWM adecua de manera temporal las disposiciones para la prestación del SAE en situaciones de emergencia y/o en casos fortuitos y/o en casos de fuerza mayor, debidamente acreditados.
- 5.1.3.4 El PNAECWM, en coordinación con el sector salud, promueve con las autoridades locales y/o comunidad educativa la fumigación y/o desinfección y/o control de plagas de los ambientes destinados a la prestación del SAE.
- 5.1.3.5 Para una adecuada gestión de la prestación del SAE en la IE, el CAE, en el marco de sus funciones, debe considerar lo siguiente:
  - a) Garantizar que los ambientes de preparación y consumo de alimentos cumplan con las condiciones mínimas para gestionar la prestación del servicio alimentario escolar, cuando corresponda.
  - b) Asegurar en cogestión con la comunidad educativa, la preparación de alimentos en la IE durante todos los días del año escolar.
  - c) Garantizar el cumplimiento de las funciones específicas de cada uno de los integrantes del CAE, establecidas en el numeral 5.1.4 de la Resolución Viceministerial N°030-2024-MINEDU y sus modificatorias.
  - d) Comunicar al PNAECWM, a través de la Línea Gratuita 080020600 y/o al MGL responsable, en el caso de identificar alguna situación o no conformidad relacionada con el estado o integridad del alimento u otra situación.

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 17 de 78

- e) Comunicar al PNAECWM e implementar las acciones correspondientes en caso se identifique alimentos no conformes de acuerdo al documento normativo aprobado por el programa, con la asistencia técnica del MGL, disponiendo su almacenamiento y la suspensión del consumo, hasta recibir las indicaciones correspondientes por parte del Programa.
- f) Participar en las capacitaciones, asistencia técnica, cursos, campañas educativas, pasantías, encuentros regionales u otros que organice el PNAECWM, acompañado con otro/s integrante/s del CAE.

**5.1.3.6** Ante una paralización de labores escolares presenciales, por situaciones de emergencia y/o casos fortuitos y/o en casos de fuerza mayor que impidan la prestación del SAE del PNAECWM, le corresponde al Comité de Alimentación Escolar comunicar a la UT sobre la situación, asimismo, con la asistencia técnica del MGL asegurar la distribución de los alimentos para los usuarios del programa. La UT evalúa la modificación de la programación del menú escolar. Se puede poner a disposición de la municipalidad distrital de la jurisdicción de la IE aquellos productos que se encuentran a catorce (14) días calendarios, o menos, de su fecha de vencimiento; siempre que las labores escolares en las respectivas IIEE no se hayan reanudado<sup>28</sup>.

Asimismo, en situaciones de casos fortuitos y/o fuerza mayor; el PNAECWM adecua el SAE de manera temporal en los siguientes casos:

- Ítems desiertos.
- Desabastecimiento de alimentos.
- Otras situaciones que afecten la prestación del servicio alimentario y que no puedan ser resueltas de manera inmediata, las mismas que deben ser verificada y refrendada por la UGEL o DRE de la jurisdicción, a través de un documento formal a la unidad territorial.

**5.1.3.7** Si por fuerza mayor u otros motivos se cuenta con alimentos almacenados de la última entrega del año anterior, el Comité de Alimentación Escolar debe verificar la integridad y fecha de vencimiento; de encontrarse conforme, dichos alimentos deben ser incluidos en la primera distribución del año en curso; en caso de encontrarse productos no conformes, comunicar a la UT y al MGL para que le brinden la asistencia técnica correspondiente.

**5.1.3.8** La IE/PRONOEI se encuentra impedida de rechazar el SAE que brinda el PNAECWM, en tanto se cumpla con lo establecido en la normativa vigente.

**5.1.3.9** La comunidad educativa, representada por el presidente del CAE puede solicitar la suspensión temporal o cambio a modalidad de atención productos en forma de canastas de alimentos, en caso de no contar con las condiciones mínimas adecuadas para la preparación de los alimentos en la IE, la misma que debe ser verificada y refrendada por la UGEL o DRE de la jurisdicción, a través de un documento formal dirigido a la UT.

**5.1.3.10** En el caso de las IIEE que cuentan con la atención a través de subvención económica para la prestación del servicio alimentario escolar, los CAE ejercen la función de vigilancia de la gestión de los Comités de Gestión para la Alimentación Escolar.

<sup>28</sup> Adaptado de Resolución Viceministerial N° 030-2024-MINEDU, literal a) del numeral 5. 2.3.

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 18 de 78

## **5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SECUENCIALES CON SUS RESPONSABLES**

### **5.2.1. Proceso de conformación de los CAE**

#### **5.2.1.1. Ejecución de acciones de las condiciones previas para la conformación de los CAE**

##### **5.2.1.1.1. Ejecución de acciones de las condiciones previas para la conformación de los CAE, a cargo de las unidades funcionales de la Sede Central del PNAECWM**

- a) El Director Ejecutivo del PNAECWM, mediante RDE, aprueba el listado de IIEE a ser atendidas para el siguiente periodo escolar, según el cual se conforman los CAE en las IIEE activas por cada nivel educativo.
- b) El jefe de la UAED, o quien haga sus veces, coordina con la Unidad de Comunicación e Imagen la implementación de estrategias comunicacionales, a nivel nacional, que contribuyan a la conformación de los CAE y/o participación de la comunidad educativa, desde el mes de agosto a setiembre y de requerir se puede ampliar el periodo.
- c) El jefe de la Unidad de Transformación e Innovación Digital, o quien haga sus veces, previa coordinación por parte de la UAED-SAR, dispone la apertura del SIGO – CAE para el correcto desarrollo de la fase del registro de información de conformación de los CAE.
- d) El jefe de la UNISA, o quien haga sus veces, previa coordinación por parte de la UAED-SAR, comunica a las UT para que durante la supervisión presencial y/o seguimiento remoto realizado en los meses de setiembre a noviembre, se asegure la conformación de los CAE.

##### **5.2.1.1.2. Ejecución de acciones de las condiciones previas para la conformación de los CAE, a cargo de las unidades territoriales del PNAECWM**

- a) El JUT elabora un cronograma preliminar con la GRE/DRE y/o unidades de gestión educativa local para asegurar las acciones adecuadas sobre la conformación de los CAE en la región, conforme a la normatividad vigente emitida por el PNAECWM y/o el MINEDU.
- b) El JUT remite, mediante oficio a las GRE/DRE y unidades de gestión educativa local, el presente documento normativo, así como el cronograma final para la conformación de los CAE.
- c) El JUT solicita a las unidades de gestión educativa local la remisión de información actualizada de las IIEE a fin de evitar conformar o actualizar los CAE en IIEE que se encuentran inactivas; asimismo, solicita la remisión de información sobre la modificación en el nombramiento del personal directivo de las IIEE atendidas por el PNAECWM.
- d) El EE coordina con cada UGEL para que, a través del MGL, se brinde la asistencia técnica al personal directivo y a los directores de las IIEE, a través de medios físicos y/o digitales, en los temas sobre el modelo de cogestión, conformación de los CAE, etapas de la prestación y funciones e impedimentos para integrar dicho comité.

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 19 de 78

- e) El MGL, en coordinación con el EE, brinda la asistencia técnica correspondiente a los directores de sus IIEE asignadas, y facilita de manera digital los formatos correspondientes (Anexo N° 1, Anexo N° 2 y Anexo N° 3).

### 5.2.1.2. Conformación de los CAE

Esta fase es dirigida por el director, o quien haga sus veces en la IE, en el marco de la norma técnica de cogestión, efectuando para ello las siguientes acciones:

- a) Verifica que su IE se encuentre programada para ser atendida por el PNAECWM, accediendo con el código modular de la IE al portal electrónico: <https://geo.wasimikuna.gob.pe>.
- b) Convoca a una reunión/asamblea presencial o no presencial a las madres y/o padres de familia y/o tutores legales y/o apoderados y a la comunidad educativa que corresponda, durante los meses de setiembre a noviembre, para elegir a los representantes que integrarán el CAE.
- c) Desarrolla la reunión/asamblea presencial o no presencial informando sobre la estrategia de cogestión con el PNAECWM, las etapas de la prestación y la vigilancia del servicio alimentario, así como las funciones e impedimentos para integrar el comité.
- d) Dirige la elección de los integrantes del comité, de acuerdo a lo señalado en el Cuadro N° 2 y considerando los impedimentos descritos en el numeral 5.1.1.5 del presente documento.
- e) Suscribe el Anexo N° 1 conjuntamente con el presidente de la APAFA o el representante de madres y padres de familia.
- f) Solicita a los integrantes elegidos del comité, el registro, suscripción y entrega del Anexo N° 2, para formalizar dicha conformación.
- g) Suscribe el Anexo N° 2<sup>29</sup> de cada integrante y verifica que estén debidamente firmados, teniendo en cuenta que la firma y los datos (número de DNI o carnet de extranjería, nombres, apellidos y fecha de nacimiento) figuren tal como está redactado en el DNI o carnet de extranjería del integrante elegido; asimismo, verifica que se hayan consignado todos los datos solicitados.
- h) Remite inmediatamente a la UT, a través de la mesa de partes virtual: <https://mesadepartes.wasimikuna.gob.pe/MPV/> o del MGL, la copia digital de los formatos de conformación del CAE suscrito, de acuerdo con el cronograma establecido por la UGEL y la UT. En caso no pueda remitir de manera virtual, se puede remitir de manera física la copia de los formatos de conformación de dicho comité.
- i) Custodia en las instalaciones de la IE los formatos originales de la conformación del CAE suscrito.

### 5.2.1.3. Consolidación y registro de la información

Esta fase está a cargo del PNAECWM, a través de la UT y la UAED, o quien haga sus veces, efectuando para ello las siguientes acciones:

- a) Los MGL revisan y registran correctamente la información de los formatos correspondientes (Anexo N° 1 o N° 3 y Anexo N° 2<sup>30</sup>) al SIGO - CAE, adjuntando los formatos digitalizados como sustento (en PDF). En caso identifiquen observaciones, el MGL coordina con el director, o

<sup>29</sup> Debe estar de acuerdo al Cuadro N°2: Integrantes del Comité de Alimentación Escolar.

<sup>30</sup> En caso el integrante tenga y consigne sólo su huella dactilar en la "Ficha de Datos del Integrante del Comité de Alimentación Escolar", se debe adjuntar la copia simple del DNI.

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 20 de 78

quien haga sus veces en la IE, para solicitar la copia del DNI o carnet de extranjería de los integrantes que correspondan para los fines pertinentes.

- b) El EE, con el apoyo del especialista informático o el servidor civil que designe el JUT, realizan el seguimiento a la conformación de los CAE mediante reportes, considerando los reportes emitidos por la UAED-SAR, o quien haga sus veces, los cuales deben remitirse a JUT, a través de correo electrónico, para las acciones que correspondan.
- c) El JUT remite, mediante memorando, a la UAED, o quien haga sus veces, el informe consolidado de la conformación de los CAE, durante la segunda quincena de diciembre.
- d) El responsable de la UAED-SAR, o quien haga sus veces, elabora un informe final del proceso de conformación de los CAE, el cual debe remitir al jefe de la UAED, o quien haga sus veces, para su derivación a las unidades territoriales.

## 5.2.2. Proceso de actualización de los CAE

### 5.2.2.1. Ejecución de acciones de las condiciones previas para la actualización de los CAE

- a) El jefe de la UAED, o quien haga sus veces, coordina con la Unidad de Comunicación e Imagen y la UT la implementación de estrategias comunicacionales en las IIEE que presentan dificultades para la actualización de los CAE y/o participación de la comunidad educativa en el SAE, en el periodo que se requiera.
- b) Desde el mes de febrero, el JUT solicita periódicamente a la UGEL, reportes de la relación actualizada de directores o coordinadores de las IIEE atendidas por el PNAECWM.
- c) El EE brinda asistencia técnica presencial y/o no presencial a la GRE/DRE y/o a las unidades de gestión educativa local con la finalidad de asegurar la actualización de los CAE que correspondan, antes del inicio del año escolar.
- d) El EE realiza la acción establecida en el literal d) del numeral 5.2.1.1.2 del presente documento, según corresponda.
- e) El MGL realiza la acción establecida en el literal e) del numeral 5.2.1.1.2 del presente documento, según corresponda, a fin de que los directores de las IIEE asignadas cuenten con la información necesaria para que realicen la actualización del comité de ser necesario.

### 5.2.2.2. Actualización de los integrantes

Esta fase es dirigida por el director, o quien haga sus veces en la IE, en el marco de la norma técnica de cogestión, efectuando para ello las siguientes acciones:

- a) Realiza las acciones señaladas en el numeral 5.2.1.2 del presente documento, en coordinación con el presidente del CAE, según sea el caso, de manera oportuna según corresponda.
- b) Convoca a una reunión/asamblea presencial o no presencial a las madres y/o padres de familia y/o tutores legales y/o apoderados y a la comunidad educativa que corresponda, informando la necesidad de actualizar el CAE, a fin de elegir al nuevo o nuevos integrantes dicho comité.
- c) Solicita al nuevo integrante el llenado del Anexo N°2.
- d) Comunica inmediatamente al MGL asignado, sobre cada actualización del CAE realizada, mediante correo, llamada telefónica y/o mensajería instantánea.

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 21 de 78

- e) Cada vez que se actualiza el CAE, remite al PNAECWM los formatos correspondientes, con un plazo de hasta diez (10) días hábiles, garantizando que no se afecte el SAE; el medio de envío es de acuerdo al literal h) del numeral 5.2.1.2. del presente documento, según corresponda.

### 5.2.2.3. Registro de la información

- a) El MGL revisa y registra correctamente la información de los formatos de la actualización del CAE (Anexo N° 1 y Anexo N° 2) en el SIGO – CAE, hasta en un plazo de cinco (05) días hábiles en una situación regular, y hasta en un plazo de quince (15) días hábiles en áreas de difícil acceso.
- b) El MGL, durante sus tareas de supervisión, registra la asistencia técnica brindada sobre la actualización de los CAE en la ficha y/o acta de supervisión de la prestación del servicio alimentario, de corresponder. Asimismo, verifica que los datos registrados de los integrantes estén actualizados en el SIGO – CAE.

### 5.2.3. Seguimiento a la conformación o actualización de los CAE

- a) El jefe de la UAED, o quien hagan sus veces, con el especialista de la UAED-SAR, o quien haga sus veces, elabora y emite el informe de seguimiento de manera mensual, con fecha de corte al final del mes, con la finalidad de monitorear a nivel nacional, la calidad de la información registrada en el SIGO – CAE por las unidades territoriales, de acuerdo a las pautas brindadas.
- b) El jefe de la UAED, o quien haga sus veces, remite al JUT, mediante memorando, los informes mensuales de seguimiento a la calidad de la información registrada en el SIGO - CAE para el levantamiento de las observaciones, en el plazo que establezca la UAED, o quien haga sus veces, en dicho memorando.
- c) El JUT, mediante el EE, solicita a los monitores de gestión local el levantamiento de las mismas, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles para el envío del reporte correspondiente.
- d) El MGL, de corresponder, sustenta y solicita al EE la modificación de la información que se fue registrada erróneamente, haciendo uso del formato establecido por la UAED-SAR, o quien haga sus veces.
- e) El EE revisa y valida el formato donde se sustenta la modificación de la información y lo remite a la UAED-SAR, o quien haga sus veces, mediante correo electrónico.
- f) El coordinador de la UAED-SAR o quien haga sus veces, mediante el especialista de la UAED-SAR, o quien haga sus veces, atiende la solicitud del EE, previa revisión del formato referido, para que posteriormente el MGL levante las observaciones remitidas por la UAED-SAR, o quien haga sus veces, que correspondan.
- g) El EE elabora y remite a la UAED-SAR, o quien haga sus veces, mediante correo electrónico, el reporte consolidado de levantamiento de observaciones según el plazo establecido.

### 5.2.4. Proceso de conformación o actualización de los CAE en situaciones de emergencia u otros eventos de caso fortuito y/o fuerza mayor

En estas situaciones se realizan las acciones dispuestas en el numeral 5.2.1 para la conformación de los CAE y las acciones descritas en el numeral 5.2.2 para la actualización de los CAE, según corresponda; teniendo en cuenta que, en la elección de los integrantes de los CAE, se debe evitar la exposición de personas vulnerables en la prestación del servicio alimentario. Asimismo, de acuerdo al contexto presentado, se pueden realizar las siguientes acciones:

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 22 de 78

- a) El director o quien haga sus veces, en caso no se pueda llevar a cabo la reunión presencial de madres y padres de familia, coordina la elección de los integrantes del CAE que correspondan a través de los medios de comunicación disponibles, y suscribe el Anexo N° 3, siendo opcional que el presidente de la APAFA o del representante de madres y padres de familia firme el referido anexo.
- b) Los integrantes elegidos del CAE remiten, de ser posible, el Anexo N° 2 al director, o quien haga sus veces, ya sea de manera física o por otros medios para formalizar dicha conformación. De no contar con los medios para el envío de la ficha de datos, sólo el director, o quien haga sus veces, suscribe el Anexo N° 2 con los datos proporcionados por los integrantes del CAE; teniendo en cuenta que la firma y los datos (número de DNI o carnet de extranjería, nombres, apellidos y fecha de nacimiento) figuren tal como está redactado en el DNI o carnet de extranjería del integrante elegido.

### 5.2.5. Funcionamiento del CAE en la prestación del SAE

A continuación, se presentan las etapas para la prestación del SAE de acuerdo con las modalidades de atención.

#### 5.2.5.1. Modalidad de atención raciones

Para la presente modalidad de atención se consideran las siguientes cuatro (4) etapas:

##### 1. Recepción de raciones

Es la etapa que comprende la recepción de los alimentos que componen las raciones, por parte de los integrantes del CAE, o a quien se autorice, los mismos que deben cumplir con la aplicación de las BPM.

Si la recepción de alimentos es realizada por una persona distinta al integrante del CAE, es decir, por una persona autorizada, el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos debe ser refrendada por un integrante de dicho comité, a fin de otorgar la conformidad respectiva.

Para ello, los integrantes del CAE o a quien autorice<sup>31</sup>, deben efectuar lo siguiente:

- i. Disponer de un espacio adecuado para la recepción de los alimentos.
- ii. Constatar que el proveedor cuente con la indumentaria de protección, asimismo, que la descarga de los alimentos se realice cumpliendo con las BPM y que el vehículo se encuentre en adecuadas condiciones de limpieza y exclusividad para el traslado de alimentos.
- iii. Verificar que el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos sea la que corresponde a la IE.
- iv. Revisar el número de raciones entregadas por el proveedor y la cantidad registrada en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos.
- v. Verificar que los alimentos entregados (cantidad y presentación) por el proveedor sean los que se detallan en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos.
- vi. Verificar las fechas de vencimiento de los alimentos.
- vii. Verificar que los envases y empaques de todos los alimentos se encuentren en buenas condiciones de limpieza, el rotulado debe estar consignado en el envase de presentación unitaria, en idioma castellano,

<sup>31</sup> Autorización mediante un acta, correo u otro medio que evidencie su designación.

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 23 de 78

con caracteres de fácil lectura, en forma completa y clara, visible, legible e indeleble, el mismo que no debe desprenderse ni borrarse; en el caso de las conservas, los envases no deben estar hinchados, oxidados, abollados o similar, entre otros.

- viii. Verificar que la cantidad y colores de las bolsas para el manejo de residuos sólidos, entregados por el proveedor, sean los que se detallan en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos.
- ix. Solicitar el cambio inmediato de los alimentos si se evidencia alguna observación relacionada con el estado e integridad de los mismos, de no realizarse el cambio, detallar dichas observaciones en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos.
- x. Consignar en observaciones, en caso de evidenciar que el número de raciones no sea la que señala el Acta de Entrega Recepción de Alimentos, o cualquier otra situación que amerite ser informada, precisando la cantidad efectiva de raciones recibidas y/o cualquier otra situación que corresponda. Se precisa que la recepción corresponde al tipo de ración desayuno, constituido: bebible más componente sólido.
- xi. Firmar el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos (copia proveedor y copia CAE), de encontrarse conforme, señalando la fecha y hora de la entrega de los alimentos, así como el nombre(s), apellidos y número de DNI o carnet de extranjería del integrante del CAE que recibe las raciones.
- xii. Colocar los alimentos sobre mesas, tarimas, estantes u otros que no permitan el contacto con el piso, para evitar la contaminación de los mismos.
- xiii. Custodiar y archivar el Acta de Entrega y Recepción de los Alimentos (copia CAE) para la presentación posterior a la entrega de los alimentos, a solicitud del PNAECWM para la verificación.
- xiv. Aplicar lo indicado en el Anexo N° 4, relacionado con la limpieza y desinfección del área de recepción de alimentos, considerando las condiciones de la IE, adecuado a su realidad.

## 2. Distribución de raciones

Es la etapa que corresponde al proceso de entrega de los alimentos a los usuarios, antes del inicio de clases, en los ambientes del aula o comedor escolar u otro espacio acondicionado por los integrantes de los CAE, o a quien autorice, aplicando las BPM y BPH. Asimismo, la(s) persona(s) encargada(s) de la distribución de alimentos debe(n) contar con buen estado de salud (no evidenciar signos o síntomas de enfermedades respiratorias, digestivas, heridas abiertas u otras), del mismo modo, deben mantener la higiene personal (tener las uñas cortas, limpias y sin esmalte. manos libres de objetos y adornos personales, como joyas, relojes y otros, entre otros aspectos).

Para ello, los integrantes del CAE o a quien autorice<sup>32</sup> deben efectuar lo siguiente, considerando la cantidad de raciones por aula y el nivel educativo, en caso de ser IIEE integradas:

- i. Usar, previo a la distribución de alimentos, indumentaria limpia, en buen estado y completa (mandil, mascarilla y cubre cabello).
- ii. Efectuar el lavado de manos con agua y jabón antes de iniciar la distribución de los alimentos. Asimismo, realizar esta acción después de

<sup>32</sup> Autorización mediante un acta, correo, WhatsApp u otro medio que evidencie su designación.

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 24 de 78

utilizar los servicios higiénicos y de manipular material sucio o contaminado, así como todas las veces que sea necesario.

- iii. Asegurar que las mesas donde se coloquen los alimentos de los usuarios se encuentren limpias, desinfectadas y ordenadas, sin útiles escolares y otros objetos.
- iv. Trasladar los alimentos con cuidado conservando su integridad.
- v. Colocar los alimentos en las mesas limpias y desinfectadas.

### 3. Consumo de raciones

Es la etapa en la cual los usuarios consumen los alimentos distribuidos en los ambientes provistos por el CAE o a quien autorice, aplicando las BPM y BPH, y cumpliendo con los horarios establecidos en la RVM N° 030-2024-MINEDU para el consumo de los alimentos.

Para ello, los integrantes del CAE o a quien autorice<sup>33</sup>, deben efectuar lo siguiente:

- i. Verificar que el docente o auxiliar promueva en los usuarios las BPH, antes, durante y después del consumo de los alimentos, como lavado de manos e higiene bucal.
- ii. Verificar que el docente lleve el control del consumo de alimentos en el aula, promoviendo el consumo total de los alimentos brindados dentro del horario establecido<sup>34</sup> y registrando la información en el Anexo N° 8.
- iii. Verificar que, al finalizar del consumo de raciones, la totalidad de alimentos entregados a la IE hayan sido consumidos por los usuarios, evitando en cualquier situación, el almacenamiento de las raciones.
- iv. Recoger las raciones sobrantes, en caso que estas no hayan sido consumidas en el horario establecido, a fin de evitar su consumo posterior y registrar dicha acción en el Anexo N° 8 (observaciones).
- v. Aplicar lo indicado en el Anexo N° 6, relacionado con la limpieza y desinfección del área de consumo de alimentos, considerando las condiciones de la IE, adecuado a su realidad.

### 4. Manejo de los residuos sólidos

En esta etapa se detallan las acciones para el adecuado manejo de residuos sólidos en las IIEE, a fin de contribuir en la segregación, almacenamiento temporal, aprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos generados por la prestación del SAE; coordinando para ello con el gobierno local correspondiente, sobre acciones de capacitación y/o de recolección selectiva u otras actividades que coadyuven a la mejora del manejo de residuos sólidos generados por la prestación del SAE.

Para ello, los integrantes del CAE o a quien autorice<sup>35</sup>, deben realizar lo siguiente:

- i. Designar conjuntamente con el director a los responsables del manejo de los residuos sólidos en la IE.
- ii. Coordinar con el brigadista responsable de ecoeficiencia de la brigada de educación ambiental y gestión del riesgo de desastres y el

<sup>33</sup> Autorización mediante un acta, correo, WhatsApp u otro medio que evidencie su designación.

<sup>34</sup> Resolución Viceministerial N° 030-2024-MINEDU.

<sup>35</sup> Autorización mediante un acta, correo, WhatsApp u otro medio que evidencie su designación.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 25 de 78

- responsable en la IIEE de la limpieza, para organizar el proceso relacionado al manejo de residuos sólidos.
- iii. Colocar en un lugar visible para la comunidad educativa el instructivo de operación para el manejo de residuos sólidos que entrega el proveedor, por cada Comité de Alimentación Escolar, en la primera distribución de alimentos, y promover su difusión.
  - iv. Realizar la distribución y difusión del contenido del material educativo respecto al manejo de residuos sólidos que entrega el proveedor, por cada usuario, en la primera distribución de alimentos.
  - v. Implementar y señalar un punto de acopio de residuos sólidos en la IE (ambiente o espacio exclusivo y protegido) para el almacenamiento temporal de los residuos sólidos, alejado de la zona de recepción y consumo de alimentos.
  - vi. Verificar que, luego de culminada la etapa de consumo de alimentos, los residuos sólidos generados se segreguen adecuadamente en los puntos limpios y dispuestos por parte de la comunidad educativa.
  - vii. Acondicionar y compactar los residuos sólidos y efectuar el almacenamiento temporal, siguiendo las pautas del Anexo N° 9.
  - viii. Almacenar los residuos sólidos generados y clasificados (Ver Anexo N°10), haciendo uso de las bolsas para la segregación que entrega el proveedor.
  - ix. Entregar los residuos sólidos a los recicladores formalizados y/o a empresas operadoras de residuos sólidos autorizadas y/o a la municipalidad que preste el servicio, según corresponda, o realizar el manejo de residuos sólidos de acuerdo con las disposiciones que brinde el ente rector (MINAM) en salvaguardo de la salud de las personas.

#### **5.2.5.1.1. Forma de atención “Desayuno en mi cole”**

Es una forma de atención en la cual se brinda la ración desayuno para el consumo inmediato y se distribuye de manera diaria. La preparación de la ración se encuentra a cargo de un proveedor y se realiza en la Institución Educativa. La ración está compuesta por un bebible, sólido y complemento, de corresponder.

En esta atención el CAE principalmente ejerce su función de vigilancia considerando las BPM, para ello aplica una ficha de vigilancia (Anexo N° 17) según corresponda, de acuerdo a las siguientes etapas:

##### **1. Almacenamiento de alimentos**

Esta etapa comprende el almacenamiento de los alimentos en un ambiente exclusivo de la IE, que el director o quien haga sus veces asigna temporalmente al proveedor.

Dicho ambiente debe cumplir con las condiciones mínimas necesarias para una adecuada conservación de alimentos en óptimas condiciones de limpieza y orden, contar con una correcta ventilación, iluminación natural y/o artificial, ventanas provistas de mallas y garantizar las condiciones adecuadas de temperatura y humedad relativa requeridas para su correcta conservación de los alimentos.

Asimismo, los integrantes del CAE deben verificar que el proveedor cumpla con lo siguiente:

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 26 de 78

- Los alimentos destinados para la preparación de las raciones se almacenan sobre tarimas, parihuelas, estantes u otros mecanismos, de modo que no se encuentren en contacto con el piso y paredes del ambiente de almacén.
- Los alimentos se almacenen en ambientes que aseguren su conservación e higiene.
- Las condiciones de limpieza del área de almacenamiento de alimentos deben ser de acuerdo a lo establecido en la Guía de limpieza y desinfección del área de recepción y/o almacén en las instituciones educativas del PNAECWM (Anexo n° 4).
- El kárdex debe estar actualizado.
- La adecuada rotación de los alimentos y la dosificación conforme a la programación de la preparación.
- Los envases y empaques de todos los alimentos, de corresponder, se encuentren íntegros, en buenas condiciones de limpieza, el rotulado debe estar consignado en el envase de presentación unitaria (de acuerdo a los requisitos técnicos establecidos por el Programa, dicha información es proporcionada por el MGL), en idioma castellano, con caracteres de fácil lectura, en forma completa y clara, visible, legible e indeleble, el mismo que no debe desprenderse ni borrarse.
- Realizar como mínimo cada seis (06) meses las actividades de control de plagas la cual consiste: desinfección, desinsectación y desratización del almacén.

## 2. Preparación de los alimentos

Es la etapa que comprende la preparación de la ración por el proveedor de acuerdo con las recetas establecidas y cantidad de raciones programadas por el Programa, aplicando las BPM y BPH; excepcionalmente el proveedor puede permutar o cambiar las combinaciones de alimentos (bebible, sólido y complemento, de corresponder) dentro del mismo ciclo de combinaciones de alimentos programados en el menú escolar, la cual se realiza con asistencia técnica y autorización de la UT. El CAE debe verificar lo siguiente:

- El personal que manipula los alimentos debe mantener una óptima higiene personal. Así mismo, utilizar la indumentaria completa (calzado cerrado, mandil, mascarilla y cubre cabello), la cual debe estar limpia y en buen estado.
- El personal manipulador de alimentos cuenta con certificado y/o constancia y/o informe médico, con una antigüedad no mayor a seis (06) meses.
- Realizar como mínimo cada seis (06) meses las actividades de control de plagas la cual consiste: desinfección, desinsectación y desratización de la cocina.
- Los equipos, utensilios y materiales utilizados para la preparación de los alimentos se deben encontrarse limpios, desinfectados y en buen estado de conservación, antes y durante la preparación de los alimentos.
- El cumplimiento de la programación del menú escolar y dosificaciones establecidas por el Programa.
- Las condiciones de limpieza y desinfección del ambiente de preparación de alimentos deben ser de acuerdo a la Guía de

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 27 de 78

limpieza y desinfección del área de preparación de alimentos en las instituciones educativas del PNAECWM (Anexo n° 5).

- A través de la degustación de los alimentos preparados, se debe verificar que estos cuenten con las correctas características organolépticas (sabor, olor, color), utilizando utensilios limpios, a fin de proceder con el servido.
- La preparación de la ración debe realizarse antes del inicio de la jornada escolar (por turno) durante el día de la atención del servicio alimentario.

### 3. Servido de alimentos

Es la etapa que comprende el servido de la ración (bebible, componente sólido y acompañamiento de corresponder) por el proveedor, aplicando las BPM y BPH. El CAE debe verificar que:

- El personal que manipula los alimentos debe contar con una óptima higiene personal; asimismo, el uso de su indumentaria debe estar limpia, en buen estado y completa (calzado cerrado, mandil, mascarilla y cubre cabello).
- Antes del servido, los utensilios deben estar debidamente limpios y desinfectados para su uso.
- La cantidad debe ser servida de acuerdo a la dosificación establecida por el Programa, y al número de usuarios programados.
- La cantidad de las raciones servidas sea de acuerdo a lo establecido y para el número de usuarios programados.

Asimismo, los integrantes del CAE deben:

- Verificar que el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos sea la que corresponde a la IE.
- Consignar en observaciones, en caso de evidenciar que el número de raciones no sea la que señala el Acta de Entrega Recepción de Alimentos, o cualquier otra situación que corresponda.
- Firmar el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos (copia proveedor y copia CAE) al finalizar esta etapa, de encontrarse conforme, señalando la fecha y hora de la recepción de los alimentos, así como el nombre(s), apellidos y número de DNI o carnet de extranjería del integrante del CAE que recibe las raciones.
- Custodiar y archivar el Acta de Entrega y Recepción de los Alimentos (copia CAE) para la presentación posterior a la entrega de los alimentos, a solicitud del PNAECWM para la verificación.

### 4. Distribución de alimentos

Es la etapa que comprende la distribución de las raciones por parte del proveedor, en coordinación con el CAE y/o quien autorice, aplicando las BPM y BPH en los ambientes del aula, comedor escolar u otro espacio acondicionado para el consumo por los usuarios. Asimismo, considerando la cantidad de raciones por aula y el nivel educativo se debe considerar lo siguiente:

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 28 de 78

- El personal que manipula los alimentos debe contar con una óptima higiene personal; asimismo, usar la indumentaria limpia, en buen estado y completa (calzado cerrado, mandil, mascarilla y cubre cabello).
- Las condiciones para el traslado de las raciones (bebible, componente sólido y acompañamiento de corresponder) deben ser las adecuadas.
- Las condiciones de higiene de los utensilios utilizados para la distribución de la ración servida a los usuarios.
- La limpieza y el orden del mobiliario del ambiente o área donde se colocan los alimentos para el consumo de las raciones por parte de los usuarios.

Asimismo, los integrantes del CAE deben:

- Apoyar la distribución de las raciones en coordinación con el proveedor, asegurando el servido en el aula.
- Verificar si el número de raciones distribuidas corresponda al número de usuarios programados.
- En caso de reducción o incremento de usuarios, el director debe comunicar mediante oficio a la unidad territorial.

## 5. Consumo de alimentos

Es la etapa en la cual los usuarios consumen los alimentos preparados en los ambientes provistos por el CAE, para lo cual debe realizar lo siguiente:

- Verificar que el docente o auxiliar promueva en los usuarios las BPH, antes, durante y después del consumo de los alimentos, como lavado de manos e higiene bucal.
- Promover el consumo total de las raciones en el horario establecido.
- Verificar que la ración sea consumida dentro de las dos horas después de culminada la preparación.
- Verificar que, la totalidad de alimentos hayan sido consumidos por los usuarios, evitando en cualquier situación, el almacenamiento o retiro de las raciones.
- Recoger las raciones sobrantes, en coordinación con el proveedor, en caso que estas no hayan sido consumidas en el horario establecido, a fin de evitar su consumo posterior y registrar dicha acción en el Anexo N° 8 (observaciones).
- Aplicar lo indicado en el Anexo N° 6, relacionado con la limpieza y desinfección del área de consumo de alimentos, considerando las condiciones de la IE, adecuado a su realidad.

## 6. Manejo de residuos sólidos

En esta etapa el proveedor en coordinación con el CAE deben asegurar que se realice el manejo adecuado de los RRSS generados en la prestación del servicio alimentario escolar. El CAE debe realizar lo siguiente:

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 29 de 78

- Verificar el acondicionamiento de los residuos sólidos según lo indicando en el Anexo N° 9, previo a la segregación y almacenamiento temporal.
- Verificar la segregación por tipo de residuos sólidos: aprovechable, no aprovechable, orgánico y peligroso en el punto de acopio (Ver Anexo N° 10).
- Verificar el almacenamiento temporal de los residuos sólidos en el punto de acopio designado, considerando la Norma Técnica Peruana 900.058.2019 Gestión de Residuos, Código de Colores para el Almacenamiento de Residuos Sólidos o su versión actualizada (Ver anexo N° 10).
- Entregar los residuos sólidos a los recicladores formalizados y/o a empresas operadoras de residuos sólidos autorizadas y/o a la municipalidad que preste el servicio, según corresponda, o realizar el manejo de residuos sólidos de acuerdo con las disposiciones que brinde el ente rector (MINAM) en salvaguardo de la salud de las personas.

Asimismo, el CAE debe realizar lo siguiente:

- Articular con el gobierno local para programar el recojo selectivo de los RRSS en la IE.
- Determinar un punto de acopio de residuos sólidos en la IE (ambiente o espacio exclusivo y protegido para el almacenamiento temporal de los residuos sólidos), alejado de la zona de recepción y consumo de alimentos, en coordinación con el proveedor.

### 5.2.5.2. Modalidad de atención productos

Para la presente modalidad de atención, se consideran las siguiente siete (7) etapas:

#### 1. Recepción de alimentos

Es la etapa que comprende la recepción de los alimentos por el/los integrante/s de los CAE o a quien autorice<sup>36</sup>, quienes deben contar con buena salud y cumplir con la aplicación de las BPM.

Si la recepción de alimentos es realizada por una persona distinta al integrante del Comité de Alimentación Escolar, es decir por una persona autorizada, el Acta de entrega y recepción de alimentos debe ser refrendada por un integrante del Comité de Alimentación Escolar a fin de dar la conformidad respectiva.

Para ello, los integrantes del CAE o a quien autorice<sup>37</sup> realizan lo siguiente:

- i. Disponer de un ambiente y/o espacio exclusivo y/o compartido, acondicionado, adecuado para colocar los alimentos sobre parihuelas, mesas o tarimas, estantes u otras, a fin de evitar el contacto con el piso.
- ii. Constatar que el proveedor cuente con la indumentaria de protección, asimismo, que la descarga de los alimentos se realice cumpliendo con las BPM y que el vehículo se encuentre en adecuadas condiciones de limpieza y exclusividad para el traslado de alimentos.

<sup>36</sup> Autorización mediante un acta, correo, WhatsApp u otro medio que evidencie su designación.

<sup>37</sup> Autorización mediante un acta, correo, WhatsApp u otro medio que evidencie su designación.



- iii. Verificar que el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos sea la que corresponda a la IE.
- iv. Verificar que la presentación de los alimentos, marca, N° de lote y cantidad correspondan con lo consignado en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos (copia CAE).
- v. Verificar que los alimentos entregados (cantidad, presentación y lote) por el proveedor sean los que se detallan en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos.
- vi. Verificar las fechas de vencimiento de los alimentos.
- vii. Verificar que los envases y empaques de todos los alimentos se encuentren en buenas condiciones de limpieza, el rotulado debe estar consignado en el envase de presentación unitaria, en idioma castellano, con caracteres de fácil lectura, en forma completa y clara, visible, legible e indeleble, el mismo que no debe desprenderse ni borrarse; en el caso de las conservas los envases no deben estar hinchados, oxidados, abollados o similar, entre otros.
- viii. Asimismo, el CAE debe verificar que la cantidad y colores de las bolsas para el manejo de residuos sólidos entregados por el proveedor sean los que se detallan en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos.
- ix. Solicitar el cambio inmediato de los alimentos si se evidencia alguna observación relacionada con el estado e integridad de estos, de no realizarse el cambio, detallar en observaciones del Acta de Entrega y Recepción de Alimentos (copia CAE y proveedor).
- x. En caso de evidenciar que la cantidad de productos recibidos sea diferente con lo señalado en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos o cualquier otra situación que amerite ser informada; consignar en observaciones, este hecho, precisando la cantidad efectiva de productos recibidos y/o cualquier otra situación que corresponda
- xi. Firmar el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos (copia proveedor y copia CAE), de encontrarse conforme, señalando la fecha de la entrega de los alimentos, nombre (s) y apellidos y número de DNI del integrante del Comité de Alimentación Escolar que recepciona los alimentos.
- xii. Custodiar y archivar el Acta de Entrega y Recepción de los Alimentos (copia CAE) para su presentación, a solicitud de requerimiento del PNAECWM para la verificación posterior a la entrega de alimentos.
- xiii. Aplicar lo indicado en el Anexo N°4 del presente documento, relacionado con la limpieza y desinfección del área de recepción de alimentos, considerando las condiciones de la IE, adecuado a su realidad.

## 2. Almacenamiento de alimentos

Es la etapa que comprende el almacenamiento de los alimentos recepcionados en un ambiente y/o espacio exclusivo y/o compartido y/o acondicionado que presente las condiciones mínimas para su adecuada conservación (limpia, ordenada, ventilada, con iluminación natural, con ventanas, en caso de contar con aberturas estas deben estar provistas de mallas que eviten el ingreso de plagas, polvo y ausencia de productos químicos Asimismo, dicho ambiente debe garantizar la protección de los alimentos de toda posible contaminación externa o contar con mecanismos que prevengan riesgos de contaminación; del mismo modo, los pisos, paredes, techos, ventanas y puertas deben ser de material de fácil limpieza para evitar la acumulación de la suciedad.

Para ello, los CAE realizan lo siguiente:

- i. Designar a una persona a cargo del almacenamiento, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 31 de 78

- Presentar buen estado de salud.
  - Tener conocimiento de BPM y BPAL y/o participar en las capacitaciones que brinda el PNAECWM.
- ii. Verificar el cumplimiento de las acciones que realiza el responsable del almacén, las cuales se detallan a continuación:
- Realizar la adecuada disposición y estiba de los alimentos.
  - Cumplir con las BPM y BPAL.
  - Rotar los alimentos: lo primero que ingresa es lo primero que sale (PEPS) o lo primero en vencer es lo primero en salir (PVPS).
  - Registrar diariamente el ingreso y salida de alimentos en el kárdex, (en físico o digital) o cuaderno de registro de control existencias (según formato kárdex, Anexo N°16), instrumento que permite hacer el inventario periódico de los alimentos para verificar su existencia.
  - Colocar los alimentos sobre tarimas, parihuelas, estantes u otros, de modo que no entren en contacto con el piso y paredes del ambiente de almacén.
  - Prevenir la contaminación cruzada.
  - Usar indumentaria limpia, en buen estado y completa; mandil, mascarilla y cubre cabello.
  - Garantizar la limpieza y desinfección del ambiente del almacén.
  - Realizar la adecuada rotulación de los alimentos recibidos (nombre del alimento).
- iii. En caso de sobre stock de alimentos, comunicar al MGL asignado a fin que le brinde la asistencia técnica.
- iv. Archivar y custodiar el kárdex o cuaderno de registro de control de existencias, el cual debe estar disponible en la IE en el caso que lo requiera el PNAECWM o para las acciones de veeduría de verificación posterior.
- v. Aplicar lo indicado en el Anexo N°4 del presente documento, relacionado con la limpieza y desinfección del área de almacén de alimentos, considerando las condiciones de la IE, adecuado a su realidad.

### 3. Preparación de alimentos

Es la etapa que comprende la preparación de los alimentos de acuerdo con la combinación, dosificación y cantidad de raciones programadas y establecidas por el PNAECWM. Dicha actividad está a cargo de los integrantes de los CAE o de las personas a quienes autoricen, las mismas que en todo momento deben aplicar las BPM y BPH, a fin de minimizar los riesgos de contaminación cruzada de alimentos que puedan afectar la salud de los usuarios.

Para ello, los integrantes del CAE o a quien autorice<sup>38</sup> realizan lo siguiente:

- i. Disponer de un ambiente exclusivo o acondicionado para la preparación de los alimentos, el cual debe garantizar las condiciones de calidad e inocuidad de los mismos.
- ii. Disponer de cocina, utensilios, menaje, teniendo en cuenta el control, la seguridad, la limpieza, el orden y la salubridad.
- iii. Disponer de puntos para el lavado de manos con agua y jabón, antes y durante la preparación de los alimentos, inmediatamente después de utilizar los servicios higiénicos y de manipular material sucio o contaminado, así como todas las veces que sea necesario o puntos para la desinfección de manos.

<sup>38</sup> Autorización mediante un acta, correo, WhatsApp u otro medio que evidencie su designación.

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 32 de 78

- iv. Disponer de agua apta para el consumo humano para la preparación de los alimentos.
- v. Garantizar el cumplimiento de las BPM y BPH, del personal encargado de la preparación de los alimentos
- vi. Limpiar y desinfectar los utensilios y menaje de cocina utilizados en la preparación.
- vii. Coordinar con el responsable del almacén para la entrega de los alimentos para la preparación de los alimentos, mínimo un día antes.
- viii. Usar indumentaria limpia, en buen estado y completa (mandil, mascarilla y cubre cabello).
- ix. Las personas que preparan los alimentos deben contar con buen estado de salud (no evidenciar signos o síntomas de enfermedades respiratorias, digestivas, heridas abiertas u otras que generen riesgo de contaminación durante la preparación de los alimentos), manteniendo la higiene personal (tener las uñas cortas, limpias y sin esmalte. Manos libres de objetos y adornos personales como joyas, relojes u otros) y la indumentaria completa y limpia.
- x. Revisar los productos antes de prepararlos, a fin de verificar las características organolépticas de estos y su fecha de vencimiento; si no estuviesen conformes, informar de inmediato al PNAECWM.
- xi. Preparar los alimentos, cumpliendo con las combinaciones, tabla de dosificaciones de alimentos y la cantidad de raciones a preparar de acuerdo con el número de los usuarios asistentes en la IE, para que los niños reciban el aporte nutricional diario que necesitan.
- xii. Incorporar alimentos permitidos, así como alimentos del huerto escolar o de la zona para potenciar las preparaciones (Anexo N°13).
- xiii. Aplicar lo indicado en el Anexo N°5 del presente documento, relacionado con la limpieza y desinfección del área de preparación de alimentos, considerando las condiciones de la IE, adecuado a su realidad.
- xiv. Disponer de contenedores para el manejo de residuos sólidos.
- xv. En el caso de utilizar GLP, ubicar el balón de gas en un lugar ventilado y alejado de la fuente de calor.

#### 4. Servido de alimentos

Es la etapa que comprende el servido de alimentos en un espacio limpio, libre de insectos u otros animales y libre de sustancias químicas, a cargo del personal autorizado por el Comité de Alimentación Escolar, aplicando las BPM y BPH. Asimismo, el personal autorizado debe contar con buen estado de salud (no evidenciar signos o síntomas de enfermedades respiratorias, digestivas, u otras que generen riesgo de contaminación durante el servido de los alimentos), manteniendo la higiene personal (tener las uñas cortas, limpias y sin esmalte. Manos libres de objetos y adornos personales como joyas, relojes u otros).

Para ello, los integrantes del CAE o a quien autorice<sup>39</sup> realizan lo siguiente:

- i. Usar, durante el servido de alimentos, indumentaria limpia, en buen estado y completa (mandil, mascarilla y cubre cabello).
- ii. Limpiar y desinfectar los utensilios y menaje a utilizar en el servido, los cuales deben ser de uso exclusivo para alimentos.
- iii. Degustar las preparaciones antes de servirlos, a fin de verificar los atributos de olor, sabor, color, consistencia o aspecto de los alimentos

<sup>39</sup> Autorización mediante un acta, correo, WhatsApp u otro medio que evidencie su designación.

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 33 de 78

preparados, utilizando utensilios limpios cada vez que se realice esta acción.

- iv. Aplicar lo señalado en la tabla de servido de preparaciones según corresponda, con la asistencia técnica del MGL, para que los niños reciban el aporte nutricional diario que necesitan.
- v. Servir los alimentos preparados a una temperatura media.

## 5. Distribución de alimentos

Es la etapa que corresponde al proceso de entrega de los alimentos preparados en los ambientes del aula, comedor escolar u otro espacio acondicionado, a cargo del personal autorizado por el Comité de Alimentación Escolar, que deben cumplir con la aplicación de las BPM y BPH. Asimismo, la(s) persona(s) encargada(s) de la distribución de alimentos debe(n) contar con buen estado de salud (no evidenciar signos o síntomas de enfermedades respiratorias, digestivas, heridas abiertas u otras), del mismo modo, deben mantener la higiene personal (tener las uñas cortas, limpias y sin esmalte. Manos libres de objetos y adornos personales como joyas, relojes y otros, entre otros aspectos).

Para ello, los integrantes del CAE o a quien autorice<sup>40</sup> realizan lo siguiente:

- i. Usar, durante la distribución de alimentos, indumentaria limpia, en buen estado y completa (mandil, mascarilla y cubre cabello).
- ii. Lavarse las manos con agua y jabón antes de iniciar la distribución de los alimentos. Asimismo, realizar esta acción después de utilizar los servicios higiénicos y de manipular material sucio o contaminado, así como todas las veces que sea necesario.
- iii. Asegurar que las mesas donde se coloquen los alimentos de los usuarios se encuentren limpias, desinfectadas y ordenadas, sin útiles escolares y ningún objeto
- iv. Trasladar los alimentos con cuidado, conservando su integridad.
- v. Colocar los alimentos en las mesas limpias y desinfectadas.

## 6. Consumo de alimentos

Es la etapa en la cual los usuarios consumen los alimentos preparados en los ambientes provistos por el Comité de Alimentación Escolar, aplicando las BPH y BPM, y cumpliendo con los horarios programados de acuerdo con las normas establecidas por el MINEDU, para el consumo de los alimentos.

Para ello, los integrantes del CAE o a quien autorice<sup>41</sup> realizan lo siguiente:

- i. Verificar que los alimentos preparados sean netamente para el consumo de los usuarios.
- ii. Verificar que el ambiente se encuentre ventilado, ordenado y que cuente con las condiciones y las medidas de bioseguridad establecidas.
- iii. Verificar que el ambiente disponga de contenedores para el manejo de residuos sólidos.
- iv. Asegurar que las mesas donde van a consumir los usuarios estén desinfectadas y limpias.
- v. Promover en los usuarios las BPH, antes, durante y después del consumo de los alimentos, como el lavado de manos e higiene bucal.

<sup>40</sup> Autorización mediante un acta, correo, WhatsApp u otro medio que evidencie su designación.

<sup>41</sup> Autorización mediante un acta, correo, WhatsApp u otro medio que evidencie su designación.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 34 de 78

- vi. Promover el acompañamiento de una persona adulta durante el consumo de los alimentos.
- vii. Aplicar lo indicado en el Anexo N°6 del presente documento que se encuentra relacionado con la limpieza y desinfección del área de consumo de alimentos, considerando las condiciones de la IE adecuado a su realidad.

## 7. Manejo de los residuos sólidos

En esta etapa se detalla las acciones para el adecuado manejo de residuos sólidos en las IIEE, a fin contribuir en la segregación, almacenamiento temporal, aprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos generados por la prestación del SAE, realizando lo siguiente:

Para ello, los integrantes del CAE o a quien autorice<sup>42</sup> realizan lo siguiente:

- i. Designar conjuntamente con el director a los responsables del manejo de los residuos sólidos en la IE.
- ii. Coordinar con el brigadista responsable de ecoeficiencia de la brigada de educación ambiental y gestión del riesgo de desastres y el responsable en la IIEE de la limpieza, para organizar el proceso relacionado al manejo de residuos sólidos.
- iii. Colocar en un lugar visible para la comunidad educativa el instructivo de operación para el manejo de residuos sólidos que entrega el proveedor por cada Comité de Alimentación Escolar en la primera distribución de alimentos; y promover su difusión.
- iv. Realizar la distribución y difusión del contenido del material educativo respecto al manejo de residuos sólidos que entrega el proveedor por cada usuario, en la primera distribución de alimentos.
- v. Implementar y señalizar un punto de acopio de residuos sólidos en la IE (ambiente o espacio exclusivo y protegido) para el almacenamiento temporal de los residuos sólidos, alejado de la zona de recepción y consumo de alimentos.
- vi. Verificar que luego de culminada la etapa de consumo de alimentos, los residuos sólidos generados se segreguen adecuadamente en los puntos limpios y dispuestos por parte de la comunidad educativa.
- vii. Acondicionar y compactar los residuos sólidos y efectuar el almacenamiento temporal, siguiendo las pautas del Anexo N°9.
- viii. Almacenar los residuos sólidos generados y clasificados (ver Anexo N°10), haciendo uso de las bolsas para la segregación que entrega el proveedor.
- ix. Entregar los residuos sólidos a los recicladores formalizados y/o a empresas operadoras de residuos sólidos autorizadas y/o a la municipalidad que preste el servicio, según corresponda, o realizar el manejo de residuos sólidos de acuerdo con las disposiciones que brinde el ente rector (MINAM) en salvaguardo de la salud de las personas.
- x. Coordinar con el gobierno local correspondiente las acciones de capacitación y/o de recolección selectiva u otras actividades que coadyuven a la mejorar el manejo de residuos sólidos generados.

### 5.2.5.2.1 Modalidad de atención productos – Canasta de alimentos

En situaciones de emergencia y/o en casos fortuitos y/o en casos de fuerza mayor, debidamente acreditados por la UT se puede realizar la

<sup>42</sup> Autorización mediante un acta, correo, WhatsApp u otro medio que evidencie su designación.

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 35 de 78

programación del menú escolar en forma de canastas de alimentos a las madres o padres de familia o apoderados para la preparación y consumo en el hogar, a fin de garantizar la prestación y/o continuidad del servicio alimentario mediante la distribución de alimentos de manera individualizada para el total de número de usuarios

La modalidad de atención productos en forma de canasta de alimentos considera cuatro etapas:

### 1. Recepción de alimentos

En esta etapa se realizan las actividades establecidas en el ítem 1) del numeral 5.2.5.2, asimismo, los integrantes del CAE deben:

- i. Disponer de un espacio adecuado para colocar los alimentos sobre parihuelas, mesas o tarimas, estantes u otras, a fin de evitar el contacto con el piso.
- ii. Verificar que el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos sea la que corresponda a la IE.
- iii. Precisar la cantidad efectiva de alimentos recepcionados y firmar el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos; en caso de evidenciar que la cantidad de productos recibidos sea diferente con lo señalado en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos o cualquier otra situación que amerite ser informada; consignar en observaciones, este hecho, precisando la cantidad efectiva de productos recibidos y/o cualquier otra situación que corresponda.
- iv. Firmar el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos (copia proveedor y copia CAE), de encontrarse conforme, señalando la fecha de la entrega de los alimentos, nombre(s) y apellidos y número de DNI del integrante del Comité de Alimentación Escolar que recepciona los alimentos.
- v. Custodiar y archivar el Acta de Entrega y Recepción de los Alimentos para su presentación a solicitud que requiera el PNAECWM para la verificación posterior a la entrega de alimentos.
- vi. Aplicar lo indicado en el Anexo N° 4 del presente documento, relacionado con la limpieza y desinfección del área de recepción de alimentos, considerando las condiciones de la IE, adecuado a su realidad.

En el caso que, las IIEE recepcionen canastas armadas para la distribución, el CAE debe realizar lo siguiente:

- i. Abrir aleatoriamente un mínimo de cinco (5) canastas, en caso que el proveedor entregue las canastas de alimentos armadas, a fin de verificar la integridad de los alimentos.
- ii. Verificar la cantidad de alimentos en la canasta y las bolsas de manejo de RRSS, de acuerdo con el listado descrito en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos, en presencia del proveedor.

### 2. Almacenamiento de alimentos

En esta etapa se realizan las actividades establecidas en el ítem b), del numeral 5.2.5.2. del presente documento, a excepción del uso de registro del kárdex o cuaderno de registro de control de existencias.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 36 de 78

### 3. Distribución de alimentos

En esta etapa se realiza la distribución de canasta de alimentos a la madre o padre de familia o apoderado del usuario del PNAECWM, para la preparación y consumo en el hogar. Asimismo, los integrantes de los CAE que manipulen los alimentos deben contar con buen estado de salud (no evidenciar signos o síntomas de enfermedades respiratorias, digestivas, heridas abiertas u otras), del mismo modo, deben mantener la higiene personal (tener las uñas cortas, limpias y sin esmalte, con manos libres de objetos y adornos personales, como joyas, relojes y otros, entre otros aspectos) y lavarse las manos con agua y jabón.

Para ello, los integrantes del CAE o a quien autorice<sup>43</sup> realizan lo siguiente:

- i. Revisar el acta de entrega y recepción de alimentos y verificar la existencia de los alimentos en el almacén de la IE, antes de iniciar la distribución de los alimentos a los usuarios.
- ii. Verificar que los envases y empaques de todos los alimentos se encuentren en buenas condiciones de limpieza, el rotulado debe estar consignado en el envase de presentación unitaria, en idioma castellano, con caracteres de fácil lectura, en forma completa y clara, visible, legible e indeleble, el mismo que no debe desprenderse ni borrarse; en el caso de las conservas los envases no deben estar hinchados, oxidados, abollados o similar, entre otros.
- iii. Separar en otro ambiente distinto, en caso se encuentren alimentos que no cumplan con las características antes mencionadas, para evitar su utilización o consumo.
- iv. Rotular, proteger y separar los productos no conformes de los demás, en el caso que no se cuente con otro ambiente
- v. Suscribir el acta correspondiente en la que se detalle los datos de dichos alimentos (cantidad, lote y fecha de vencimiento).
- vi. Custodiar los productos no conformes y comunicar dicha acción al MGL a fin que proceda según la normativa establecida por el PNAECWM.
- vii. Armar las canastas de alimentos, en el caso no se reciban las canastas armadas, considerando la cantidad total de usuarios registrados en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos.
- viii. Realizar la distribución de alimentos entre el total de los usuarios que se encuentren matriculados y registrados en el SIAGIE, donde cada familia recibe la cantidad de alimento que le corresponde a cada estudiante que cumpla con las condiciones antes mencionadas.
- ix. Realizar la distribución de acuerdo al total de los usuarios registrados en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos cuando se reciba las canastas de alimentos armadas. De existir variación del número de los usuarios, se levanta un acta con la justificación técnica y se determina la mejor forma de distribuir a los usuarios matriculados, con la asistencia técnica del MGL.
- x. Asimismo, para realizar la distribución equitativa de las canastas de alimentos armadas, se puede requerir la apertura de las mismas; para lo cual, de manera previa, se debe promover el desarrollo de reuniones informativas (virtual y/o presencial) para la comunidad educativa.

<sup>43</sup> Autorización mediante un acta, correo, WhatsApp u otro medio que evidencie su designación.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 37 de 78

- xi. Gestionar la habilitación de puntos para el lavado de manos, con agua y jabón y/o desinfección con alcohol de 70° (gel), para las madres o padres de familia o apoderados que ingresen a la IE.
- xii. Publicar en un espacio visible para las familias o plataforma virtual de la IE, el tipo de alimentos a entregar, el cronograma y horarios para la respectiva entrega de alimentos, la cual se realiza antes del periodo de consumo de atención.
- xiii. Comunicar la entrega a la madre o padre de familia o apoderado de los usuarios, que deben acudir portando:
  - DNI u otro documento de identidad, en físico o digital y/o carta poder de madre o padres de familia o apoderados del usuario, en caso no pueda recoger los alimentos.
  - DNI u otro documento de identidad del usuario, en físico o en digital.
  - Bolsas limpias para la recepción de sus respectivos alimentos.
- xiv. Habilitar mesas u otro tipo de mobiliario para la distribución de los alimentos, los mismos que deben estar limpios y desinfectados.
- xv. Verificar que las madres, padres o apoderados que participen en el recojo de los alimentos cumplan con las medidas de bioseguridad establecidas por el ente rector.
- xvi. Brindar las facilidades a los actores sociales debidamente identificados, en caso participen en la distribución de alimentos, para que verifiquen que esta se realice de manera transparente y equitativa a los usuarios del PNAECWM.
- xvii. Distribuir los alimentos de acuerdo con el cronograma de distribución, verificando que la entrega se realice a la madre o padre de familia o apoderado de cada usuario.
- xviii. Registrar la cantidad de cada alimento entregado a cada usuario de acuerdo al padrón o registro de control (Anexo N° 14) establecido por el PNAECWM.
- xix. Solicitar a cada madre o padre de familia o apoderado de los usuarios cuando recepcionen los alimentos, que firmen y coloquen su DNI en el padrón o registro de control y en caso no puedan firmar, coloquen su huella digital.
- xx. Incluir una fecha para rezagados hasta la siguiente entrega, en caso la madre o padre de familia o apoderado no recoja los alimentos en las fechas establecidas en el cronograma de distribución de alimentos.
- xxi. Realizar la redistribución de los alimentos, para lo siguientes casos:
  - Cuando exista saldo de alimentos luego de la fecha de rezagados, considerando a las madres o padres de familia o apoderados de los usuarios que no recibieron alimentos, su situación económica, salud u otros, lo cual se detalla en un padrón adicional donde se especifique la redistribución y se levanta un acta u otra evidencia que se suscribe para dichos efectos, con la asistencia técnica del MGL. Asimismo, toda acción que se realice debe comunicarse a la comunidad educativa.
  - Cuando la IE no reúna las condiciones adecuadas de almacenamiento, sustentando los criterios empleados para la entrega (madres o padres de familia o apoderados de los usuarios que no recibieron alimentos, situación económica, salud u otros), lo cual se detalla en un padrón adicional donde se especifique la redistribución y se levanta un acta u otra evidencia que se suscribe para dichos efectos, con la asistencia técnica del



MGL. Asimismo, toda acción que se realice debe comunicarse a la comunidad educativa.

- xxii. Suscribir el acta de distribución de canasta de alimentos, consignando la cantidad total distribuida a los usuarios atendidos y en caso corresponda, detallar alguna ocurrencia suscitada. Dicha acta debe estar firmada por todas las personas que hayan participado en la distribución (Anexo N°15).
- xxiii. Remitir a la UT el padrón o registro de control (Anexo N°14) y el acta de distribución de canasta de alimentos (Anexo N°15).

#### 4. Manejo de residuos sólidos

En esta etapa el CAE debe promover el adecuado manejo de RRSS, mediante la segregación, reutilización y almacenamiento temporal; con la ayuda de los materiales que brinda el PNAECWM, realizando lo siguiente:

- i. Colocar en un lugar visible en la comunidad educativa el instructivo de operación para el manejo de residuos sólidos, que entrega el proveedor.
- ii. Distribuir el material educativo sobre el manejo de residuos sólidos que entrega el proveedor para cada madre o padre de familia o apoderado del usuario.
- iii. Distribuir, de corresponder, las bolsas para la segregación de residuos sólidos aprovechables que entrega el proveedor por cada madre o padre de familia o apoderado del usuario; recordándoles en cada entrega su uso correcto.
- iv. Promover que las madres y padres de familia o apoderado del usuario, entreguen los residuos sólidos aprovechables a la municipalidad, los recicladores formalizados y/o a empresas operadoras de residuos sólidos autorizadas que preste el servicio, según corresponda, o realizar el manejo de residuos sólidos de acuerdo con las disposiciones que brinde el MINAM en salvaguardo de la salud de las personas.

#### 5.2.5.3. Vigilancia al servicio alimentario escolar comunitario por parte de los CAE

En las IIEE que se atienden con subvención económica, el Comité de Alimentación Escolar realiza las siguientes acciones de vigilancia:

- a) Suscribe el acta de entrega de la prestación efectiva del servicio de manera diaria y el acta de conformidad de rendición de cuentas cuando corresponda, para su posterior remisión a la UT.
- b) Convoca al Comité de Gestión para la Alimentación Escolar a reuniones para la rendición de cuentas a la comunidad educativa, de manera periódica.

### 6. PROCESO RELACIONADO

El presente procedimiento está contemplado en el siguiente proceso vigente del PNAECWM:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
M01	Planificación del Servicio Alimentario



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 39 de 78

## 7. ANEXOS

- ANEXO N°1: Formato de Acta de conformación/actualización y compromiso del Comité de Alimentación Escolar.
- ANEXO N°2: Formato de Ficha de datos del integrante del Comités de Alimentación Escolar.
- ANEXO N°3: Formato de Acta de Conformación/Actualización y Compromiso del Comité de Alimentación Escolar – casos excepcionales.
- ANEXO N°4: Guía de limpieza y desinfección de área de recepción y/o almacén en las Instituciones Educativas del PNAECWM.
- ANEXO N°5: Guía de limpieza y desinfección del área de preparación de alimentos en las Instituciones Educativas del PNAECWM.
- ANEXO N°6: Guía de limpieza y desinfección del área de consumo de alimentos en las Instituciones Educativas del PNAECWM.
- ANEXO N°7: Formato del cronograma de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios de las instituciones educativas para la prestación del servicio alimentario escolar del PNAECWM.
- ANEXO N°8: Formato de Registro de usuarios que consumen alimentos en la IE.
- ANEXO N°9: Pautas para el acondicionamiento de los residuos sólidos generados a consecuencia de la prestación del servicio alimentario escolar.
- ANEXO N°10: Clasificación de colores para el almacenamiento temporal según tipo de residuos sólidos que se generan por la prestación del servicio alimentario escolar.
- ANEXO N°11: Grupos de alimentos Modalidad de atención productos.
- ANEXO N°12: Grupos de alimentos Modalidad de atención raciones.
- ANEXO N°13: Lista de potenciadores del sabor permitidos.
- ANEXO N°14: Formato de Padrón o registro de control: entrega y recepción de canasta de alimentos a los usuarios del PNAECWM.
- ANEXO N°15: Formato de Acta de distribución de Canasta de Alimentos.
- ANEXO N°16: Formatos Modelos de Kárdex.
- ANEXO N°17: Ficha de vigilancia a la prestación del SAE – “Desayuno en mi cole”.
- ANEXO N°19: Diagrama de flujo.



Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 40 de 78

### Anexo N°1

#### Formato de Acta de conformación/actualización y compromiso del Comité de Alimentación Escolar (PROCEDIMIENTO-022-2025-MIDIS/PNAECWM-FOR-001)

En el centro poblado/sector/urbanización \_\_\_\_\_ del distrito de \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_.

En el marco de la norma técnica para la cogestión del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna (PNAECWM) y de acuerdo a los procedimientos generales para la operatividad del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario, siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 202\_\_, la IE/ PRONOEI \_\_\_\_\_ con código modular N° \_\_\_\_\_, del nivel \_\_\_\_\_, en la reunión de madres y padres de familia presidida por el director o quien haga de sus veces en la IE el Sr(a). \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_, se inicia la presente sesión con los siguientes puntos de agenda:

1. Difusión de la estrategia de cogestión, las etapas de la prestación y vigilancia del servicio alimentario, así como **las funciones e impedimentos** de los integrantes del Comité de Alimentación Escolar (CAE).
2. Elección de los integrantes del CAE, y/o delegación de la presidencia de corresponder, de acuerdo con la normativa del PNAECWM.
3. **Compromiso público** de los integrantes de cumplir estrictamente las funciones establecidas por el PNAECWM y la suscripción de la ficha de datos.

Se inicia la sesión dando a conocer el punto N°1 de la agenda, luego de lo cual se procede a la **elección de los integrantes del CAE**, los cuales pueden ser voluntarios o elegidos por voto. Una vez identificado a los representantes, se declara conformado el CAE de la siguiente forma:

Integrante	Nombres y apellidos (completos)	DNI N°	Cargo en la IE <sup>44</sup>
Presidente			
Secretario:			
El vocal:			
El vocal:			
El vocal:			

Con la finalidad de formalizar la conformación/actualización del CAE, se pasa a ejecutar el tercer punto de la agenda. Habiendo sido leída el acta por cada uno de los integrantes del CAE, suscritos y verificados los datos y firmas en los formatos correspondientes; siendo las \_\_\_\_\_ horas del mismo día, firman el director de la IE y el presidente de APAFA o representante de las madres y padres de familia, en representación de los presentes y en señal de conformidad.

<p>_____ Firma y sello de director, coordinador de PRONOEI o quien haga sus veces, de la IE<sup>45</sup> Nombres y apellidos: _____  DNI: _____</p>	<p>_____ Firma de presidenta APAFA o representante de las madres o padres de familia<sup>46</sup> Nombres y apellidos: _____  DNI: _____</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<sup>44</sup> Director, subdirector, coordinador de PRONOEI, promotor educativo, coordinador del núcleo educativo (ST), coordinador CRFA, coordinador SRE, docente, personal administrativo, madre o padre de familia, gestor comunitario (ST), personal de cocina, responsable de recepción, según el Cuadro N°2 del presente documento.

<sup>45</sup> El director o responsable de la IE o docente coordinador del PRONOEI debe consignar su firma y el sello de la IE.

<sup>46</sup> Presidente APAFA o representante de las madres o padres de familia debe consignar su firma y sello (solo si cuenta con sello). Para la actualización del CAE: cuando ÚNICAMENTE se actualiza el cargo de presidente y este recae en el director o quien haga sus veces, no se requiere la firma del presidente de la APAFA o representante de las madres o padres de familia.



**Anexo N°2  
Formato de Ficha de datos del integrante del Comité de Alimentación Escolar  
(PROCEDIMIENTO-022-2025-MIDIS/PNAECWM-FOR-002)**

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_

**MOTIVO DEL FORMATO**

Conformación	Actualización
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**INTEGRANTE EN EL COMITÉ DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR: (Marcar con un aspa, donde corresponda)**

Presidente	<input type="checkbox"/>	Secretario	<input type="checkbox"/>	El Vocal 1	<input type="checkbox"/>	El Vocal 2	<input type="checkbox"/>	El Vocal 3	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------	------------	--------------------------	------------	--------------------------	------------	--------------------------	------------	--------------------------

**DATOS PERSONALES**

NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**FECHA DE NACIMIENTO**

<input type="text"/>							
DIA	MES	ANO					

**GÉNERO**

M	F
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**DISCAPACIDAD<sup>47</sup>**

**LENGUA MATERNA<sup>48</sup>**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DNI / CARNET DE EXTRANJERIA								

<input type="text"/>
N° TELÉFONO DOMICILIO

<input type="text"/>
CARGO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° CELULAR PERSONAL ( ) OTRO ( )								

<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO

<input type="text"/>
DIRECCIÓN ACTUAL (completa)

De conformidad con lo establecido en la Ley N°29733 - Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°003-2013-JUS, declaro conocer los alcances de dichas normas y doy mi consentimiento en forma libre, expresa e inequívoca, para el tratamiento de mis datos personales, los que han sido consignados en el presente formulario, los que son exactos y verdaderos.

**Declaro bajo juramento, no estar inmerso en algún impedimento para ser integrante de CAE.**

<p>_____ Firma y sello<sup>49</sup> de presidente Nombres y apellidos: DNI:</p>	<p>_____ FIRMA O HUELLA DACTILAR<sup>50</sup> del integrante Nombres y apellidos: DNI:</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

<sup>47</sup> Colocar el número que corresponda: Visual (1), Auditiva o del Lenguaje (2), Intelectual o mental (3), discapacidades múltiples (4), Motora (5), sin discapacidad (6).

<sup>48</sup> Para el llenado del presente formato, se entiende por lengua materna: "La primera lengua que una persona aprende de forma natural a través de la interacción con su entorno". Colocar el número que corresponda:

Español (1), Quechua (2), Aimara (3), Harakbut (4), Awajún(5), Ese Eja (6), Yine (7), Kakataibo (8), Matsigenka (9), Jaqaru (10), Nomatsigenka (11), Yanasha (12), Cashinahua (13), Wampis (14), Secoya (15), Sharanahua (16), Murui-muinani (17), Kandozi-chapra (18), Kakinte (19), Matsés (20), Ikitu (21), Shiwilu (22), Madija (23), Kukama kukamiria (24), Ashaninka (25), Shawi (26), Shipibo-konibo (27) y otros (28)

<sup>49</sup> En el caso que el presidente del CAE no cuente con sello debe colocar su huella dactilar.

<sup>50</sup> ÚNICAMENTE SE COLOCA HUELLA DACTILAR EN LUGAR DE FIRMA, SI ASÍ FIGURA SU FIRMA EN SU DNI. En caso que el integrante del CAE sea el mismo presidente del CAE, no es obligatorio volver a firmar ni llenar este recuadro. En caso de situación de emergencia u otros eventos de caso fortuito y/o fuerza mayor, ver las excepciones en el presente documento.



**Anexo N°3**  
**Formato de Acta de conformación/actualización y compromiso del Comité de Alimentación Escolar – Casos excepcionales**  
**(PROCEDIMIENTO-022-2025-MIDIS/PNAECWM-FOR-003)**

En el centro poblado/sector/urbanización \_\_\_\_\_ del distrito de \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_.

En el marco de la norma técnica para la cogestión del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna (PNAECWM) y de acuerdo a los procedimientos generales para la operatividad del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario, siendo el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 202\_\_, el director, o quien haga de sus veces, de la institución educativa / PRONOEI \_\_\_\_\_ con código modular N° \_\_\_\_\_, del nivel \_- \_\_\_\_\_ señala que ha informado a los padres de familia y a la comunidad educativa referente a los siguientes temas:

1. Estrategia de cogestión, las etapas de la prestación y vigilancia del servicio alimentario, así como **las funciones e impedimentos** de los integrantes del Comité de Alimentación Escolar (CAE).
2. Elección de los integrantes del CAE, y/o delegación de la presidencia de corresponder, de acuerdo con la normativa del PNAECWM.

Asimismo, se cuenta con el compromiso de los integrantes de cumplir estrictamente las funciones establecidas por el PNAECWM y se ha cumplido con la suscripción de la ficha de datos.

En ese sentido, el director (o quien haga de sus veces) declara conformado el CAE de la siguiente forma:

Integrante	Nombres y apellidos (completos)	DNI N°	Cargo en la IE <sup>51</sup>
Presidente:			
Secretario:			
El Vocal:			
El Vocal:			
El Vocal:			

Con la finalidad de formalizar la conformación/actualización del CAE, habiéndose informado a cada uno de los integrantes del CAE, suscritos y verificados los datos en los formatos correspondientes; firma en representación de IE/PRONOEI \_\_\_\_\_, el director (o quien haga sus veces) y el presidente de la APAFA (OPCIONAL):

<p>_____  <b>Firma y sello de director, coordinador de PRONOEI o quien haga sus veces, de la IE<sup>52</sup></b></p> <p><b>Nombres y apellidos:</b> _____</p> <p><b>DNI:</b> _____</p>	<p>_____  <b>Firma de presidente APAFA o representante de las madres o padres de familia<sup>53</sup></b></p> <p><b>Nombres y apellidos:</b> _____</p> <p><b>DNI:</b> _____</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<sup>51</sup> Director, subdirector, coordinador de PRONOEI, promotor educativo, coordinador del núcleo educativo (ST), coordinador CRFA, coordinador SRE, docente, personal administrativo, madre o padre de familia, gestor comunitario (ST), personal de cocina, responsable de recepción, otros que se aprueben.

<sup>52</sup> El director o responsable de la IE o docente coordinador del PRONOEI debe consignar su firma y el sello de la IE.

<sup>53</sup> De ser el caso, el presidente APAFA o representante de las madres o padres de familia debe consignar su firma.



**ANEXO N° 4**  
**Guía de limpieza y desinfección del área de recepción y/o almacén en las instituciones educativas del PNAECWM**

Área / Equipo	Frecuencia	Procedimiento	Materiales e insumos químicos (*)	Registro
<b>Parihuelas y/o tarimas</b>	<b>Después de cada uso:</b> Limpieza	<b>Limpieza de parihuelas y/o tarimas:</b> - Eliminar el polvo, suciedad o residuo adherido en la superficie con la ayuda de un escobillón.	- Escobillón	Anexo N° 7 "Formato del cronograma de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios de las instituciones educativas para la prestación del servicio alimentario escolar del PNAECWM".
<b>Estantes y/o mesas</b>	<b>Semanal:</b> Limpieza de estantes y/o mesas.  <b>Mensual:</b> Limpieza y desinfección de estantes y/o mesas.	<b>Limpieza de estantes y/o mesas:</b> - Retirar el polvo y residuos haciendo uso de un paño limpio.  <b>Limpieza y desinfección de estantes y/o mesas:</b> - Retirar todos los alimentos y colocarlos en mesas u otras superficies limpias. - Retirar el polvo y residuos de los estantes y/o mesas haciendo uso de un paño limpio. - Aplicar la solución detergente con un rociador y con la ayuda de un paño refregar las superficies hasta remover toda la suciedad. - Enjuagar con un paño húmedo hasta retirar todo residuo de detergente. - Proceder a la desinfección haciendo uso de rociador con solución desinfectante lejía (Hipoclorito de sodio a 100 ppm) (2 ml de lejía al 5% /998ml de agua) y aplicarlo sobre toda la superficie de manera homogénea. Dejar actuar por 15 min. - Enjuagar con paño húmedo. - Dejar secar.	- Paños. - Rociadores. - Solución detergente. - Solución de Hipoclorito de sodio a 100ppm.	Anexo N° 7 "Formato del cronograma de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios de las instituciones educativas para la prestación del servicio alimentario escolar del PNAECWM".
<b>Pisos</b>	<b>Diaria:</b> Limpieza de pisos.  <b>Semestral:</b> Limpieza y desinfección de pisos.	<b>Limpieza de pisos:</b> - Despejar el área - Barrer el polvo y restos de suciedad con la ayuda de la escoba y recogedor, vaciar los desechos en un tacho de basura con bolsa.  <b>Limpieza y desinfección de pisos:</b> - Despejar el área - Barrer el polvo y restos de suciedad con la ayuda de la escoba y recogedor, vaciar los desechos en un tacho de basura con bolsa. - Colocar señales de seguridad para pisos mojados - Aplicar solución de detergente y refregar toda el área del piso con la escoba, para luego proceder a su enjuague. - Retirar el detergente con abundante agua, con ayuda del jalador o escoba y trapeador.	- Escoba de cerdas gruesas. - Recogedor. - Jalador. - Trapeador. - Señales de seguridad. - Solución detergente. - Solución de Hipoclorito de sodio a 200ppm.	Anexo N° 7 "Formato del cronograma de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios de las instituciones educativas para la prestación del servicio alimentario escolar del PNAECWM".



Área / Equipo	Frecuencia	Procedimiento	Materiales e insumos químicos (*)	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desinfectar el piso con un trapeador limpio y humedecido de la solución desinfectante lejía (Hipoclorito de sodio a 200ppm) (4 ml de lejía al 5% / 996ml de agua) y dejar actuar por 15 min antes de volver a transitar.</li> <li>- Dejar secar el piso y retirar las señales de seguridad.</li> </ul>		
<b>Paredes, ventanas, puertas y techos</b>	<p><b>Mensual:</b> o cuando se requiera: Limpieza de paredes, ventanas y puertas.</p> <p><b>Semestral:</b> o cuando se requiera: Limpieza de techos.</p>	<p><b>Limpieza de paredes, ventanas y puertas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cubrir todos los alimentos antes de iniciar la operación.</li> <li>- Eliminar el polvo adherido en las superficies con la ayuda de una escoba y trapo seco o escobillón.</li> <li>- Para el caso de las puerta y ventanas, con la ayuda de un paño húmedo con solución desinfectante lejía (Hipoclorito de sodio a 200ppm) (4 ml de lejía al 5% / 996ml de agua), aplicar por todas las superficies y dejar actuar por 15 min.</li> <li>- Enjuagar con un paño húmedo</li> <li>- Secar al ambiente.</li> </ul> <p><b>Limpieza de techos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cubrir todos los alimentos antes de iniciar la operación.</li> <li>- Eliminar el polvo adherido en las superficies con la ayuda de una escoba y/o trapo seco, utilizando escaleras</li> <li>- Con ayuda de un paño húmedo retirar toda suciedad adherida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escoba de cerdas gruesas.</li> <li>- Escobillón</li> <li>- Trapos o paños</li> <li>- Solución de Hipoclorito de sodio a 200ppm.</li> </ul>	Anexo N° 7 del cronograma de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios de las instituciones educativas para la prestación del servicio alimentario escolar del PNAECWM".

(\*) Los productos químicos utilizados en la limpieza y desinfección se deberán encontrar almacenados y ubicados en un área especial, además el personal del Comité de Alimentación Escolar responsable de la limpieza y desinfección deberá contar con los equipos de protección necesarios y en buen estado.



**ANEXO N° 5**  
**Guía de limpieza y desinfección del área de preparación de alimentos en las instituciones educativas del PNAECWM**

Área / Equipo	Frecuencia	Procedimiento	Materiales e insumos químicos (*)	Registro
<b>Lavaderos de cocina</b>	<b>Diaria:</b> Limpieza y desinfección de lavaderos de cocina	<b>Limpieza y desinfección de lavaderos de cocina:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retirar todo objeto que se encuentre en el lavadero, dejándolo libre para la limpieza.</li> <li>- Retirar cualquier residuo acumulado en la trampa.</li> <li>- Limpiar toda la superficie con un paño húmedo y solución detergente hasta eliminar toda suciedad.</li> <li>- Enjuagar con abundante agua hasta eliminar todo resto de detergente.</li> <li>- Aplicar la solución desinfectante lejía (Hipoclorito de sodio a 100ppm) (2 ml de lejía al 5% / 998ml de agua) por toda la superficie con ayuda de un paño y rociador. Dejar actuar por 15 min.</li> <li>- Enjuagar con abundante agua y dejar secar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paños</li> <li>- Rociador</li> <li>- Solución detergente</li> <li>- Solución de Hipoclorito de sodio a 100ppm.</li> </ul>	Anexo N° 7 "Formato del cronograma de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios de las instituciones educativas para la prestación del servicio alimentario escolar del PNAECWM".
<b>Cocina</b>	<b>Diaria:</b> Limpieza y desinfección de cocina	<b>Limpieza y desinfección de cocina:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retirar todo objeto de la cocina, dejándolo libre para la limpieza</li> <li>- Retirar los residuos existentes con la ayuda de un paño húmedo.</li> <li>- Para el caso de cocinas mejoradas, limpiar por dentro de la cocina, retirando los residuos de la leña.</li> <li>- Limpiar y restregar toda la superficie externa con un paño humedecido con solución detergente hasta eliminar toda suciedad y materia orgánica adherida.</li> <li>- Enjuagar con un paño húmedo con agua limpia, hasta eliminar todo resto de detergente.</li> <li>- Aplicar la solución desinfectante lejía (Hipoclorito de sodio a 100ppm) (4 ml de lejía al 5% / 996ml de agua) por toda la superficie con ayuda de un paño y rociador. Dejar actuar por 15 min.</li> <li>- Enjuagar con un paño húmedo con agua limpia y dejar secar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paños</li> <li>- Rociador</li> <li>- Solución detergente</li> <li>- Solución de Hipoclorito de sodio a 100ppm.</li> </ul>	Anexo N° 7 "Formato del cronograma de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios de las instituciones educativas para la prestación del servicio alimentario escolar del PNAECWM".
<b>Mesas de trabajo</b>	<b>Diaria:</b> Limpieza y desinfección de mesas de trabajo	<b>Limpieza y desinfección de mesas de trabajo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retirar todos los objetos de las mesas, dejándolos libres para la limpieza.</li> <li>- Retirar los residuos existentes con la ayuda de un paño húmedo.</li> <li>- Limpiar y restregar toda la superficie con un paño húmedo y solución detergente hasta eliminar toda suciedad y materia orgánica adherida.</li> <li>- Enjuagar con paño húmedo con agua limpia hasta eliminar todo resto de detergente.</li> <li>- Aplicar la solución desinfectante lejía (Hipoclorito de sodio a 100ppm) (2 ml de lejía al 5% / 998ml de agua) por toda la superficie con ayuda de un paño y rociador. Dejar actuar por 15 min.</li> <li>- Enjuagar con un paño húmedo con agua limpia y dejar secar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paños</li> <li>- Rociador</li> <li>- Solución detergente</li> <li>- Solución de Hipoclorito de sodio a 100ppm.</li> </ul>	Anexo N° 7 "Formato del cronograma de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios de las instituciones educativas para la prestación del servicio alimentario escolar del PNAECWM".
<b>Ollas y Utensilios</b>	<b>Diaria:</b> Limpieza de ollas y utensilios	<b>Limpieza de ollas y utensilios:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpiar y restregar toda la superficie con un paño húmedo y solución detergente (lavavajillas) hasta eliminar toda suciedad y materia orgánica adherida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paño</li> <li>- Solución detergente (lavavajillas)</li> </ul>	Anexo N° 7 "Formato del cronograma de limpieza y desinfección de



Área / Equipo	Frecuencia	Procedimiento	Materiales e insumos químicos (*)	Registro
	luego de cada uso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enjuagar con abundante agua hasta eliminar todo resto de detergente (lavavajillas).</li> <li>- Dejar secar.</li> </ul>		áreas, equipos y utensilios de las instituciones educativas para la prestación del servicio alimentario escolar del PNAECWM".
<b>Estantes</b>	<p><b>Semanal:</b> Limpieza de estantes.</p> <p><b>Mensual:</b> Limpieza y desinfección de estantes.</p>	<p><b>Limpieza de estantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retirar el polvo y residuos haciendo uso de un paño limpio.</li> </ul> <p><b>Limpieza y desinfección de estantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retirar todos los objetos y colocarlos en mesas u otras superficies limpias.</li> <li>- Retirar el polvo y residuos de los estantes haciendo uso de un paño limpio.</li> <li>- Aplicar la solución detergente con un rociador y con la ayuda de un paño refregar las superficies hasta remover toda la suciedad.</li> <li>- Enjuagar con un paño húmedo hasta retirar todo residuo de detergente.</li> <li>- Proceder a la desinfección haciendo uso de rociador con solución desinfectante lejía (Hipoclorito de sodio a 100ppm) (4 ml de lejía al 5% / 996ml de agua) y aplicarlo sobre toda la superficie de manera homogénea. Dejar actuar por 15 min.</li> <li>- Enjuagar con paño húmedo.</li> <li>- Dejar secar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paños.</li> <li>- Rociadores.</li> <li>- Solución detergente.</li> <li>- Solución de Hipoclorito de sodio a 100ppm.</li> </ul>	<p>Anexo N° 7</p> <p>"Formato del cronograma de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios de las instituciones educativas para la prestación del servicio alimentario escolar del PNAECWM".</p>
<b>Tachos</b>	<p><b>Diaria:</b> Limpieza de tachos</p> <p><b>Semanal:</b> Limpieza y desinfección de tachos</p>	<p><b>Limpieza de tachos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retirar los desperdicios, el recojo de basura de los tachos se realiza todos los días luego de finalizar el día de labor.</li> <li>- Limpiar las tapas con un paño húmedo con solución desinfectante lejía (Hipoclorito de sodio a 200ppm) (4 ml de lejía al 5% / 996ml de agua).</li> </ul> <p><b>Limpieza y desinfección de tachos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Retirar los desperdicios</li> <li>- Limpiar con un paño húmedo todos los desperdicios adheridos al tacho.</li> <li>- Limpiar con un paño húmedo con solución detergente la cara interna y externa del tacho.</li> <li>- Enjuagar con abundante agua hasta eliminar todo resto de detergente.</li> <li>- Aplicar la solución desinfectante lejía (Hipoclorito de sodio a 200ppm) (4 ml de lejía al 5% / 996ml de agua) y dejar actuar por 15 min.</li> <li>- Colocar las bolsas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paños</li> <li>- Solución detergente</li> <li>- Solución de Hipoclorito de sodio a 200ppm.</li> </ul>	<p>Anexo N° 7</p> <p>"Formato del cronograma de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios de las instituciones educativas para la prestación del servicio alimentario escolar del PNAECWM".</p>
<b>Pisos</b>	<p><b>Diaria:</b> Limpieza de pisos</p> <p><b>Semanal:</b> Limpieza y desinfección de pisos</p>	<p><b>Limpieza de pisos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Despejar el área.</li> <li>- Barrer el polvo y restos de suciedad con ayuda de la escoba y recogedor.</li> <li>- De corresponder, trapear el piso con agua y solución desinfectante lejía (Hipoclorito de sodio a 200ppm) (4 ml de lejía al 5% / 996ml de agua) y dejar actuar por 15 min antes de volver a transitar.</li> </ul> <p><b>Limpieza y desinfección de pisos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Despejar el área.</li> <li>- Barrer el polvo y restos de suciedad con ayuda de la escoba y recogedor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escoba de cerdas gruesas.</li> <li>- Recogedor.</li> <li>- Jalador.</li> <li>- Trapeador.</li> <li>- Señales de seguridad.</li> <li>- Solución detergente.</li> <li>- Solución de Hipoclorito de sodio a 200ppm.</li> </ul>	<p>Anexo N° 7</p> <p>"Formato del cronograma de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios de las instituciones educativas para la prestación del servicio alimentario"</p>



Área / Equipo	Frecuencia	Procedimiento	Materiales e insumos químicos (*)	Registro
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colocar señales de seguridad para pisos mojados</li> <li>- Aplicar solución de detergente y refregar toda el área del piso con la escoba, para luego proceder a su enjuague.</li> <li>- Retirar el detergente con abundante agua, con ayuda del jalador o escoba y trapeador.</li> <li>- Desinfectar el piso con un trapeador limpio y humedecido de la solución desinfectante lejía (Hipoclorito de sodio a 200ppm) (4 ml de lejía al 5% / 996ml de agua) y dejar actuar por 15 min antes de volver a transitar.</li> <li>- Dejar secar el piso y retirar las señales de seguridad.</li> </ul>		escolar del PNAECWM".
<b>Paredes, ventanas, puertas y techos</b>	<p><b>Mensual:</b> o cuando se requiera: Limpieza de paredes, ventanas y puertas.</p> <p><b>Semestral:</b> o cuando se requiera: Limpieza de techos.</p>	<p><b>Limpieza de paredes, ventanas y puertas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cubrir todos los alimentos antes de iniciar la operación.</li> <li>- Eliminar el polvo adherido en las superficies con la ayuda de una escoba y trapo seco o escobillón.</li> <li>- Para el caso de las puerta y ventanas, con la ayuda de un paño húmedo con solución desinfectante lejía (Hipoclorito de sodio a 200ppm) (4 ml de lejía al 5% / 996ml de agua), aplicar por todas las superficies y dejar actuar por 15 min.</li> <li>- Enjuagar con un paño húmedo</li> <li>- Secar al ambiente.</li> </ul> <p><b>Limpieza de techos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cubrir todos los alimentos antes de iniciar la operación.</li> <li>- Eliminar el polvo adherido en las superficies con la ayuda de una escoba y/o trapo seco, utilizando escaleras</li> <li>- Con ayuda de un paño húmedo retirar toda suciedad adherida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escoba de cerdas gruesas.</li> <li>- Escobillón</li> <li>- Trapos o paños</li> <li>- Solución de Hipoclorito de sodio a 200ppm.</li> </ul>	Anexo N° 7 "Formato del cronograma de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios de las instituciones educativas para la prestación del servicio alimentario escolar del PNAECWM".

(\*) Los productos químicos utilizados en la limpieza y desinfección se deberán encontrar almacenados y ubicados en un área especial, además el personal del Comité de Alimentación Escolar responsable de la limpieza y desinfección deberá contar con los equipos de protección necesarios y en buen estado.



**ANEXO N° 6**

**Guía de limpieza y desinfección del área de consumo de alimentos en las instituciones educativas del PNAECWM**

Área / Equipo	Frecuencia	Procedimiento	Materiales e insumos químicos (*)	Registro
<b>Mesas y sillas</b>	<b>Diaria:</b> Limpieza de mesas y sillas. <b>Mensual:</b> Limpieza y desinfección de mesas y sillas.	<b>Limpieza de mesas y sillas:</b> - Antes y después del consumo de alimentos retirar todos los materiales y/o residuos sólidos que pudieran encontrarse en las mesas. - Limpiar y restregar las superficies con la ayuda de un paño húmedo hasta retirar toda suciedad en las mesas y sillas. <b>Limpieza y desinfección de mesas y sillas:</b> - Limpiar y restregar las superficies con la ayuda de un paño húmedo. - Aplicar solución detergente haciendo uso de un paño húmedo por todas las superficies. - Retirar el detergente con ayuda de un paño mojado con agua limpia hasta observar visualmente que ya no hay residuos. - Aplicar la solución desinfectante lejía (Hipoclorito de sodio a 200ppm) (4 ml de lejía al 5% / 996ml de agua) por toda la superficie con ayuda de un rociador y paño húmedo y dejar actuar por 15 min. - Secar con un paño limpio y desinfectado y dejar que termine de secar al ambiente.	- Paños - Rociador - Solución detergente. - Solución de Hipoclorito de sodio a 200ppm.	Anexo N° 7 "Formato del cronograma de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios de las instituciones educativas para la prestación del servicio alimentario escolar del PNAECWM".
<b>Platos, vasos, cubiertos y utensilios</b>	<b>Diaria:</b> Limpieza de platos, vasos, cubiertos y utensilios luego de cada uso.	<b>Limpieza de platos, vasos, cubiertos y utensilios:</b> - Limpiar y restregar todas las superficies con un paño húmedo y solución detergente (lavavajilla) hasta eliminar toda suciedad y materia orgánica adherida. - Enjuagar con abundante agua hasta eliminar todo resto de detergente (lavavajilla). - Dejar secar. - Descartar aquellos que se evidencian deterioro y pueda generar riesgo durante su uso.	- Paño. - Solución detergente (lavavajilla)	Anexo N° 7 "Formato del cronograma de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios de las instituciones educativas para la prestación del servicio alimentario escolar del PNAECWM".
<b>Pisos</b>	<b>Diaria:</b> Limpieza de pisos. <b>Mensual:</b> Limpieza y desinfección de pisos	<b>Limpieza de pisos:</b> - Despejar el área del piso poniendo las sillas sobre las mesas. - Barrer el polvo y restos de suciedad con la ayuda de la escoba y recogedor, vaciar los deshechos en un tacho de basura con bolsa. - De corresponder, trapear el piso con agua y solución desinfectante lejía (Hipoclorito de sodio a 200ppm) (4 ml de lejía al 5% / 996ml de agua) y dejar actuar por 15 min antes de volver a transitar. <b>Limpieza y desinfección de pisos:</b> - Despejar el área - Barrer el polvo y restos de suciedad con la ayuda de la escoba y recogedor. - Colocar señales de seguridad para pisos mojados - Aplicar solución de detergente y refregar toda el área del piso con la escoba, para luego proceder a su enjuague. - Retirar el detergente con abundante agua, con ayuda del jalador o escoba y trapeador. - Desinfectar el piso con un trapeador limpio y humedecido de la solución desinfectante lejía (Hipoclorito de sodio a 200ppm) (4 ml de lejía al 5% / 996ml de agua) y dejar actuar por 15 min antes de volver a transitar.	- Escoba de cerdas gruesas. - Recogedor. - Jalador. - Trapeador. - Señales de seguridad. - Solución detergente. - Solución de Hipoclorito de sodio a 200ppm.	Anexo N° 7 "Formato del cronograma de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios de las instituciones educativas para la prestación del servicio alimentario escolar del PNAECWM".



Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 49 de 78

Área / Equipo	Frecuencia	Procedimiento	Materiales e insumos químicos (*)	Registro
		- Dejar secar el piso y retirar las señales de seguridad.		
<b>Paredes, ventanas, puertas y techos</b>	<p><b>Mensual:</b> o se requiere: Limpieza de paredes, ventanas y puertas.</p> <p><b>Semestral:</b> o se requiere: Limpieza de techos.</p>	<p><b>Limpieza de paredes, ventanas y puertas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cubrir todos los alimentos antes de iniciar la operación.</li> <li>- Eliminar el polvo adherido en las superficies con la ayuda de una escoba y trapo seco o escobillón.</li> <li>- Para el caso de las puerta y ventanas, con la ayuda de un paño húmedo con solución desinfectante Hipoclorito de sodio a 200ppm (4 ml de lejía al 5% / 996ml de agua), aplicar por todas las superficies y dejar actuar por 15 min.</li> <li>- Enjuagar con un paño húmedo</li> <li>- Secar al ambiente.</li> </ul> <p><b>Limpieza de techos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cubrir todos los alimentos antes de iniciar la operación.</li> <li>- Eliminar el polvo adherido en las superficies con la ayuda de una escoba y/o trapo seco, utilizando escaleras</li> <li>- Con ayuda de un paño húmedo retirar toda suciedad adherida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escoba de cerdas gruesas.</li> <li>- Escobillón o paños</li> <li>- Solución de Hipoclorito de sodio a 200ppm.</li> </ul>	Anexo N° 7 "Formato del cronograma de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios de las instituciones educativas para la prestación del servicio alimentario escolar del PNAECWM".

(\*) Los productos químicos utilizados en la limpieza y desinfección se deberán encontrar almacenados y ubicados en un área especial, además el personal del Comité de Alimentación Escolar responsable de la limpieza y desinfección deberá contar con los equipos de protección necesarios y en buen estado.



**ANEXO N° 7**

**Formato del cronograma de limpieza y desinfección de áreas, equipos y utensilios en las instituciones educativas para la prestación del servicio alimentario escolar del PNAECWM (PROCEDIMIENTO-022-2025-MIDIS/PNAECWM-FOR-004)**

ÁMBITO DE APLICACIÓN	LIMPIEZA				DESINFECCION			
	D	S	M	SM	D	S	M	SM
<b>ÁREA DE RECEPCIÓN Y ALMACÉN DE ALIMENTOS</b>								
Parihuelas y/o tarimas			X					
Estantes y/o mesas		X					X	
Pisos	X							X
Paredes			X					
Puertas			X				X	
Ventanas			X				X	
Techos				X				X
<b>ÁREA DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS</b>								
Lavaderos de cocina	X				X			
Cocina	X				X			
Mesas de trabajo	X				X			
Ollas y utensilios	X							
Estantes		X					X	
Tachos	X					X		
Pisos	X					X		
Paredes			X					
Puertas			X				X	
Ventanas			X				X	
Techos				X				X
<b>ÁREA DE CONSUMO DE ALIMENTOS</b>								
Mesas	X						X	
Sillas	X						X	
Platos, vasos, cubiertos y utensilios	X							
Pisos	X						X	
Paredes			X					
Puertas			X				X	
Ventanas			X				X	
Techos				X				X

**Leyenda: D: Diario / S: Semanal / M: Mensual / SM: Semestral**





### ANEXO N° 9

#### Pautas para el acondicionamiento de los residuos sólidos generados a consecuencia de la prestación del servicio alimentario escolar

Tipo de residuos sólidos	Acondicionamiento	Almacenamiento temporal
Latas de leche y conservas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Retirar las etiquetas de los envases.</li> <li>2. Abrir las latas evitando que se expongan extremos puntiagudos que pudieran generar lesiones.</li> <li>3. Lavar y secar los envases para garantizar su aprovechamiento.</li> <li>4. Compactar las latas para reducir su volumen y facilitar su almacenamiento.</li> </ol>	Almacenar en bolsas verdes o en sacos de polipropileno, de acuerdo a disponibilidad.
Tetrabrik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lavar y secar los envases para garantizar su aprovechamiento.</li> <li>2. Compactar para reducir su volumen y facilitar su almacenamiento.</li> </ol>	Almacenar en las bolsas verdes.
Cajas de cartón	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remover cualquier residuo de alimentos.</li> <li>2. Desglosar uniformemente las cajas en su totalidad.</li> <li>3. Apilar las cajas desglosadas.</li> </ol>	Apilados y almacenados en paquetes sobre un lugar limpio y seco.
Bolsas y Empaques	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vaciar la totalidad del contenido de las bolsas.</li> <li>2. En un mismo envase colocar los empaques dobladas hasta llenar en su totalidad</li> </ol>	Almacenar en las bolsas verdes.
Botellas PET	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lavar y secar los envases para garantizar su aprovechamiento.</li> <li>2. Compactar para reducir su volumen y facilitar su almacenamiento.</li> </ol>	Almacenar en las bolsas verdes o en sacos de polipropileno, de acuerdo a disponibilidad.
Residuos orgánicos compostables	Realizar compostaje teniendo en consideración las pautas brindadas las entidades competentes.	De acuerdo a pautas brindados las entidades competentes.

**PERÚ**Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 53 de 78

**ANEXO N° 10**

**Clasificación de colores para el almacenamiento temporal según tipo de residuos sólidos que se generan por la prestación del servicio alimentario escolar**

TIPO DE RESIDUOS SÓLIDOS	COLOR	RESIDUOS SÓLIDOS GENERADOS
<b>APROVECHABLES</b>	VERDE	CARTÓN HOJALATA BOTELLAS DE PLÁSTICOS (PET) FILD
<b>NO APROVECHABLES</b>	NEGRO	ENVOLTURA DE GALLETTERÍA, CEREALES, FRUTOS SECOS BOLSAS DE POLIETILENO
<b>ORGÁNICOS</b>	MARRÓN	RESTOS DE ALIMENTOS
<b>PELIGROSOS</b>	ROJO	GORROS, MASCARILLAS Y GUANTES

Fuente: Norma Técnica Peruana de Colores NTP 900.058.2019. Gestión del Residuos Sólidos. Código de colores para el Almacenamiento de Residuos Sólidos.



**ANEXO N° 11**  
**Grupos de alimentos – Modalidad de atención productos**

<b>GRUPO DE ALIMENTOS<sup>57</sup></b>	<b>ALIMENTOS<sup>58</sup></b>
<b>CEREALES</b>	Arroz, arroz fortificado, cañihua, fideos, kiwicha, maíz mote, quinua, trigo, trigo mote. Barra de cereales y/o leguminosas, cereal expandido o tipo pop, cereal extruido, galleta con cereales, galleta con kiwicha, galleta con quinua, galleta integral, galleta con maca, rosquitas tipo cajamarquinas, maíz tostado.
<b>TUBÉRCULOS</b>	Papa nativa, papa seca.
<b>HARINAS</b>	Almidón de maíz, fécula de papa, harina de camote, harina de lúcuma, harina de maca, harina de maíz morado, harina de plátano, harina de yuca, harina extruida de arroz, harina extruida de cañihua, harina extruida de cebada, harina extruida de haba, harina extruida de kiwicha, harina extruida de maíz, harina extruida de maíz morado, harina extruida de quinua, harina extruida de trigo, mezcla de harina de maní tostado y maíz amarillo, mezcla de harinas extruidas, sémola de cereales, mezcla en polvo para preparar bebida con huevo deshidratado.
<b>HOJUELAS</b>	Hojuelas de avena, hojuelas de avena con cañihua, hojuelas de avena con kiwicha, hojuelas de avena con maca, hojuelas de avena con quinua, hojuelas de cañihua, hojuelas de kiwicha, hojuelas de quinua, hojuelas de tarwi.
<b>FRUTOS SECOS</b>	Mix de frutos secos y frutas desecadas, mix de frutos secos, frutas desecadas, maní tostado, maní con pasas, sacha inchi tostado.
<b>MENESTRAS</b>	Arveja partida, frijol, garbanzo, haba entera, haba partida, lentejas, pallar.
<b>LÁCTEOS</b>	Leche evaporada entera, Leche UHT, producto lácteo reconstituido
<b>PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL</b>	Conserva de pescado en aceite vegetal, conserva de pescado en agua y sal, conserva de pescado en salsa de tomate, pescado salado y prensado, conserva de bofe de res, conserva de carne de cerdo, conserva de carne de pavo o pavita, conserva de carne de pollo o gallina, conserva de carne de res, conserva de hígado de pollo, conserva de mollejititas, conserva de sangrecita, carne seca salada, chalona, charqui, mezcla en polvo a base de huevo.
<b>ACEITES</b>	Aceite vegetal
<b>AZÚCARES</b>	Azúcar, panela.
<b>OTROS</b>	Chocolate para taza. Sal de consumo humano

<sup>57</sup> De acuerdo a lo establecidos en las Especificaciones Técnicas de alimentos vigentes

<sup>58</sup> Los alimentos son todos aquellos que cuentan con especificaciones técnicas de alimentos aprobadas por el PNAECWM.



**ANEXO N° 12**  
**Grupos de alimentos – Modalidad de atención raciones**

<b>GRUPO DE ALIMENTOS</b>	<b>ALIMENTOS<sup>59</sup></b>
<b>CEREALES</b>	Barra de cereales y/o leguminosas, cereal expandido o tipo pop, cereal extruido, galleta con cereales, galleta con kiwicha, galleta con quinua, galleta integral, galleta con maca, rosquitas tipo cajamarquinas, maíz tostado, panes y queques regionales.
<b>LÁCTEOS</b>	Leche con cereales, leche enriquecida, leche fermentada tratada térmicamente.
<b>PRODUCTO DE ORIGEN ANIMAL</b>	Huevo sancochado.
<b>FRUTOS SECOS</b>	Mix de frutos secos y frutas desecadas, mix de frutos secos, frutas desecadas y maní tostado, maní tostado, maní con pasas, sachá inchi tostado.
<b>OTROS</b>	Bebida de productos naturales.
	Néctar de fruta.
	Bebibles preparados de consumo inmediato.

<sup>59</sup> Los alimentos son todos aquellos que cuentan con especificaciones técnicas de alimentos aprobadas por el PNAECWM.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Alimentación Escolar Comunitaria  
WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 56 de 78

## ANEXO N° 13

### Lista de potenciadores del sabor permitidos

Sal yodada<sup>60</sup>, ajo, cebolla, kion, tomate, tomate cherry, laurel, hongos, tomillo, muña, romero, orégano, pampa orégano, culantro, perejil, sachá culantro, hierba buena, cebolla china, achiote, chincho, palillo, azafrán o guisador, sillao, vainilla, canela, clavo de olor, anís estrella, aceite ajonjolí, coco rallado, entre otros.

<sup>60</sup> Se recomienda el consumo menor a 5 g/día o 1 cucharadita/día, de acuerdo a lo establecido en las Guías alimentarias para la población peruana.



Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 57 de 78

ANEXO N° 14
Formato de Padrón o registro de control: entrega y recepción de canasta de alimentos a los usuarios del PNAECWM
(PROCEDIMIENTO-022-2025-MIDIS/PNAECWM-FOR-006)

Formulario ANEXO N.º 1: FORMATO DE PADRÓN O REGISTRO DE CONTROL: ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CANASTA DE ALIMENTOS A LOS USUARIOS DEL PNAECWM - ENTREGA N.º. Includes fields for institution, province, user details, food categories (Menstreras, Proteína, Lácteos, Cereales, Harinas, etc.), and a signature section.



**ANEXO N° 15**  
**Formato de Acta de distribución de Canasta de Alimentos**  
**(PROCEDIMIENTO-022-2025-MIDIS/PNAECWM-FOR-007)**

Siendo el día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del 2025, a horas \_\_\_\_\_ en la Institución Educativa \_\_\_\_\_ con Código Modular \_\_\_\_\_, del distrito de \_\_\_\_\_ de la provincia de \_\_\_\_\_, departamento \_\_\_\_\_.

En el marco del “Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento del Comité de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario escolar en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna” aprobado, el mismo que establece disposiciones para la prestación del servicio alimentario escolar en situaciones de emergencia, y/o casos fortuitos y/o casos de fuerza mayor, en donde se considera la modalidad de atención productos en forma de canasta de alimentos, para la entrega de alimentos a las madres o padre de familia o apoderado del usuario del PNAECWM, para la preparación y consumo en el hogar.

Los integrantes del Comité de Alimentación Escolar representados por:

N°	Nombre y apellidos completos	DNI	Cargo
1			
2			
3			
4			
5			

Se realizó la entrega de las siguientes canastas, según el número de raciones programadas en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos N° \_\_\_\_\_ y Entrega N° \_\_\_\_\_, a través de las madres o padres de familia o apoderados siendo los siguientes:

N°	Nombre del alimento	Cantidad	N°	Nombre del alimento	Cantidad
1			10		
2			11		
3			12		
4			13		
5			14		
6			15		
7			16		
8			17		
9			18		



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 59 de 78

Por lo cual, se deja constancia que se han distribuido dichas canastas de alimentos y cantidad a \_\_\_\_\_ usuarios, que se ha realizado en coordinación entre el Comité de Alimentación Escolar y padres de familia de la IE, con entregas que se detallan en el "FORMATO DE PADRON O REGISTRO DE CONTROL: ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CANASTA DE ALIMENTOS A LOS USUARIOS DEL PNAECWM".

Observaciones:

Four horizontal lines for writing observations.

Dando la conformidad al presente.

\_\_\_\_\_  
Integrante del CAE

\_\_\_\_\_  
Integrante del CAE

\_\_\_\_\_  
Integrante del CAE

\_\_\_\_\_  
Veedor

\_\_\_\_\_  
Actor social o autoridad local u otro

\_\_\_\_\_  
Actor social o autoridad local u otro







**Anexo N° 17**  
**Ficha de vigilancia a la prestación del SAE - "Desayuno en mi cole"**  
**(PROCEDIMIENTO-022-2025-MIDIS/PNAECWM-FOR-009)**

**A. DATOS GENERALES.**

<b>Nombre de la IE</b>		<b>Código Modular de la IE</b>	
<b>Fecha</b>		<b>Hora de Inicio y Termina</b>	

**B. DATOS DE QUIEN REALIZA LA VIGILANCIA.**

<b>Nombres y Apellidos</b>					
<b>DNI o Carnet N°</b>			<b>Celular o Telf.</b>		
<b>Organización que representa</b>	Integrante CAE		Miembro de APAFA		Otros (detallar)

El vigilante puede realizar la observación de una o más etapas del servicio alimentario, según considere.

<b>A. ETAPA DE ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS</b>				<b>Observaciones</b>	
1	Se observan alimentos que no se utilizarán en la preparación del día, fuera del ambiente de almacén.	SI	NO		
2	Se encontraron alimentos vencidos.	SI	NO		
3	Los alimentos se almacenan de acuerdo a sus características.	SI	NO		
4	El ambiente (almacén) o equipos (cocina) se encuentran en buen estado de conservación e higiene.	SI	NO		
5	Se encontró alimentos en contacto con el piso.	SI	NO		
6	Se realiza el control de plagas del almacén, mínimo cada seis (6) meses.	SI	NO		
<b>B. ETAPA DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS</b>				<b>Observaciones</b>	
7	El personal manipulador de alimentos mantiene una buena higiene personal.	SI	NO		
8	El personal manipulador de alimentos cuenta con indumentaria limpia, en buen estado y completa (calzado cerrado, mandil, mascarilla, y cubre cabello), limpia y en buen estado de conservación.	SI	NO		
9	El personal manipulador de alimentos cuenta con certificado y/o constancia y/o informe médico, con una antigüedad no mayor a seis (06) meses.	SI	NO		
10	Se realiza el control de plagas del almacén, mínimo cada seis (6) meses.	SI	NO		
11	El ambiente de preparación se encuentra limpio.	SI	NO		
12	Los utensilios de cocina, equipos y mobiliario se encuentran limpios y en buen estado de conservación.	SI	NO		
13	Se cumple con la programación y dosificación establecida por el Programa	SI	NO		
14	La preparación inicia antes del inicio de la jornada escolar (por turno).	SI	NO		
<b>C. ETAPA DE SERVIDO DE ALIMENTOS</b>				<b>Observaciones</b>	
15	El personal manipulador de alimentos mantiene una buena higiene personal.	SI	NO		
16	El personal manipulador de alimentos cuenta con indumentaria limpia, en buen estado y completa (calzado cerrado, mandil, mascarilla, y cubre cabello), limpia y en buen estado de conservación.	SI	NO		
17	Los utensilios para el servido de raciones y mobiliario se encuentran limpios y en buen estado de conservación.	SI	NO		
18	La ración fue servida de acuerdo a la cantidad establecida por el Programa y para el número de usuarios programados.	SI	NO		



D. ETAPA DE DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS				Observaciones
19	El personal manipulador de alimentos mantiene una buena higiene personal.	SI	NO	
20	El personal manipulador de alimentos cuenta con indumentaria limpia, en buen estado y completa (calzado cerrado, mandil, mascarilla, y cubre cabello) , limpia y en buen estado de conservación.	SI	NO	
21	Las raciones se trasladan de manera adecuada y protegida para evitar algún tipo de contaminación (presencia de cabello, polvo, insectos, entre otros)	SI	NO	
22	Los utensilios para el consumo de raciones entregados a las/los usuarias/os se encuentran limpios y en buen estado de conservación.	SI	NO	
23	El número de raciones servidas distribuidas corresponda al número de usuarios lo programados.	SI	NO	
E. ETAPA DE CONSUMO DE ALIMENTOS				Observaciones
24	Las raciones se consumen en el horario establecido, dentro de las dos horas después de culminada la preparación.	SI	NO	
25	Culminado el consumo, el ambiente o área se encuentra limpio.	SI	NO	
26	En caso que sobren raciones, fueron recogidas evitando el almacenamiento o retiro de la IE de esas raciones.	SI	NO	
F. ETAPA DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS				Observaciones
27	Las latas utilizadas (como de leche y/o conservas) se lavan antes de su almacenamiento en el punto de acopio. Ver Anexo N° 8	SI	NO	
28	Se realiza la separación por tipo de residuo sólido en el punto de acopio. Ver Anexo N° 9	SI	NO	
29	El punto de acopio se encuentra limpio y ordenado.	SI	NO	
30	Se entregan los residuos sólidos a la entidad indicada por el CAE.	SI	NO	

**OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES**

--

\_\_\_\_\_  
Firma del vigilante o veedor

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del director de la IE

\_\_\_\_\_  
Firma de representante del proveedor



### Anexo N° 18

#### Diagrama de flujo del proceso de conformación de los CAE – fase de condiciones previas a cargo de la sede

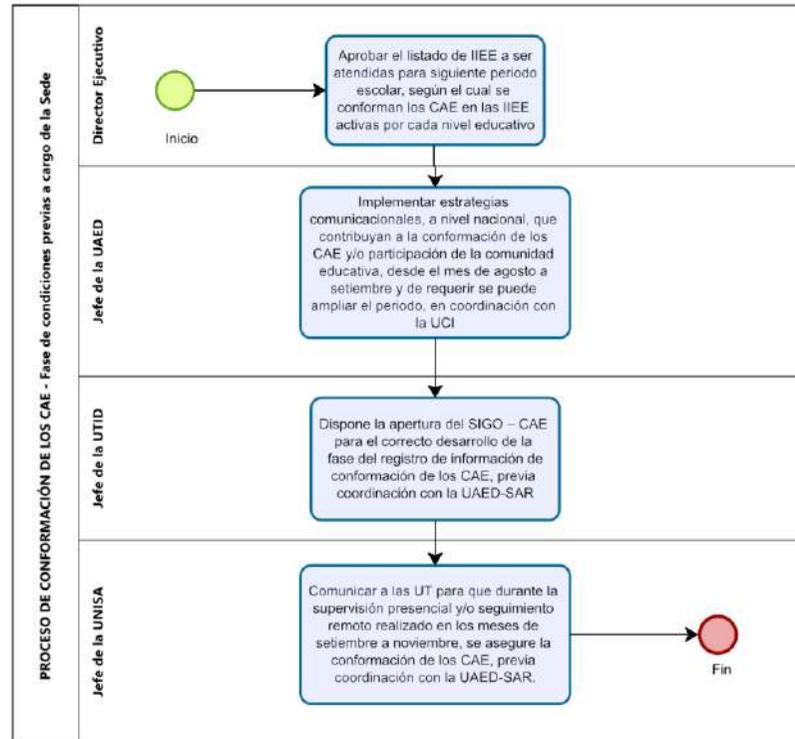
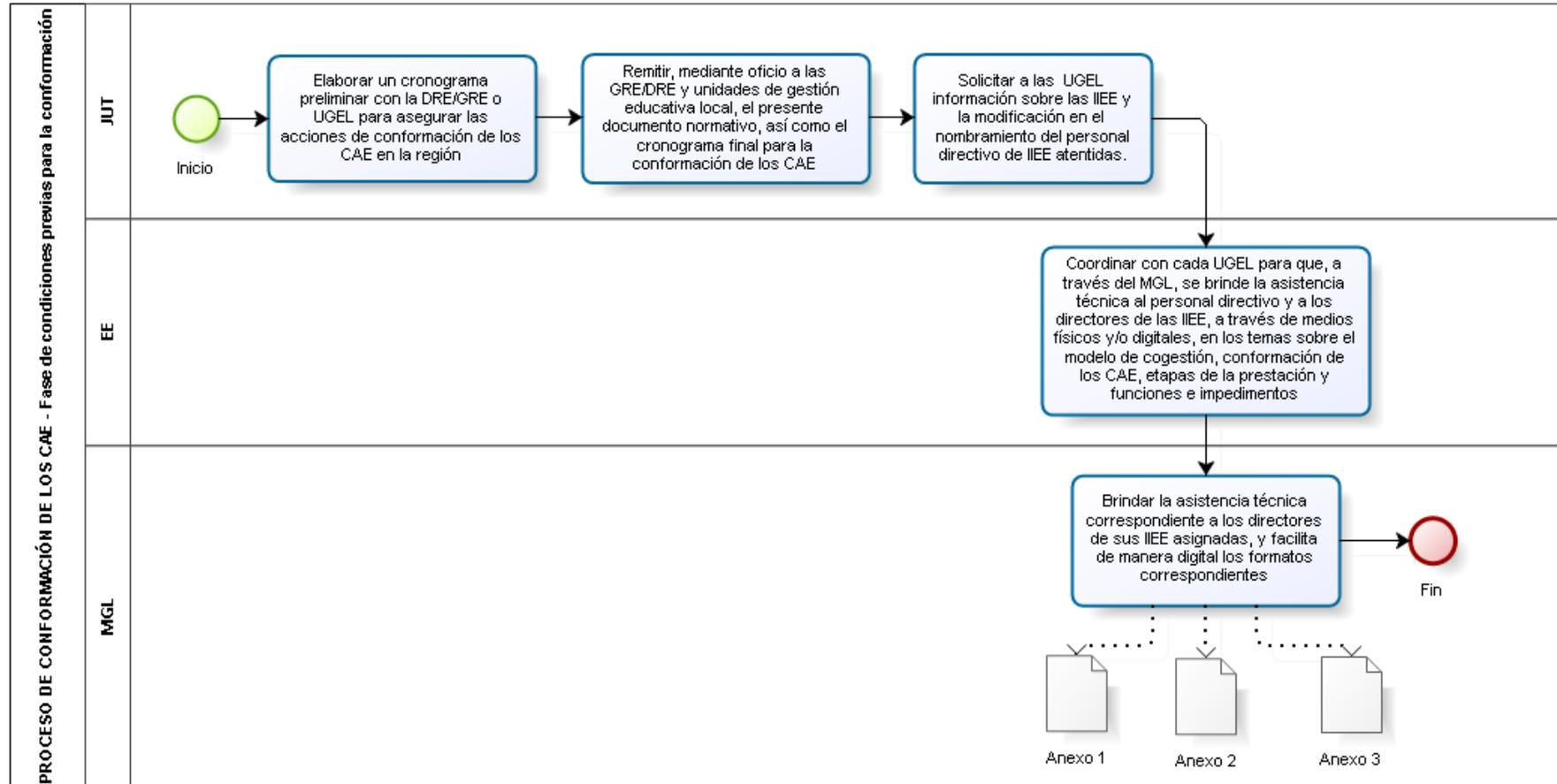




Diagrama de flujo del proceso de conformación de los CAE – fase de condiciones previas a cargo de las UT





### Diagrama de flujo del proceso de conformación de los CAE – fase de conformación de los CAE

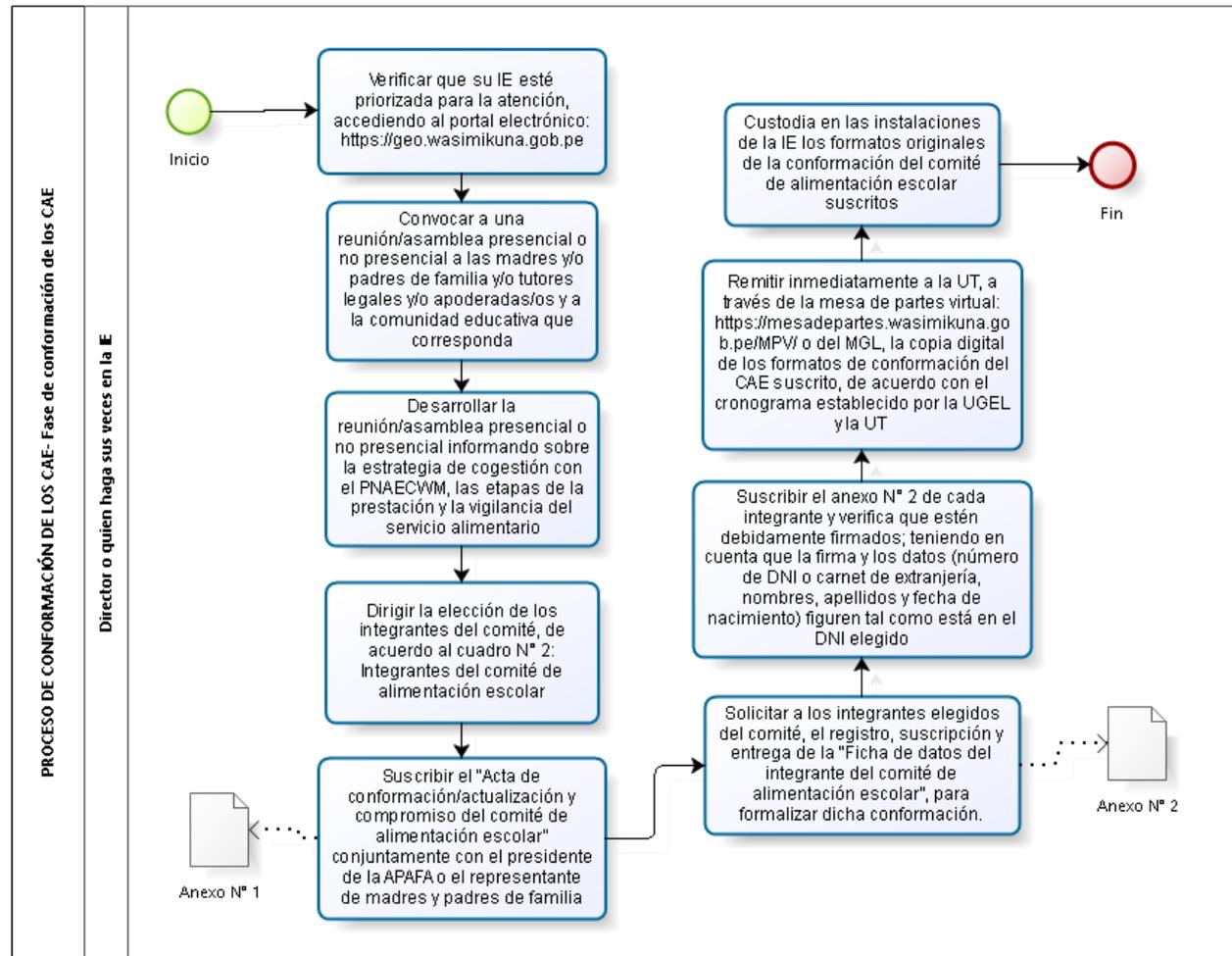
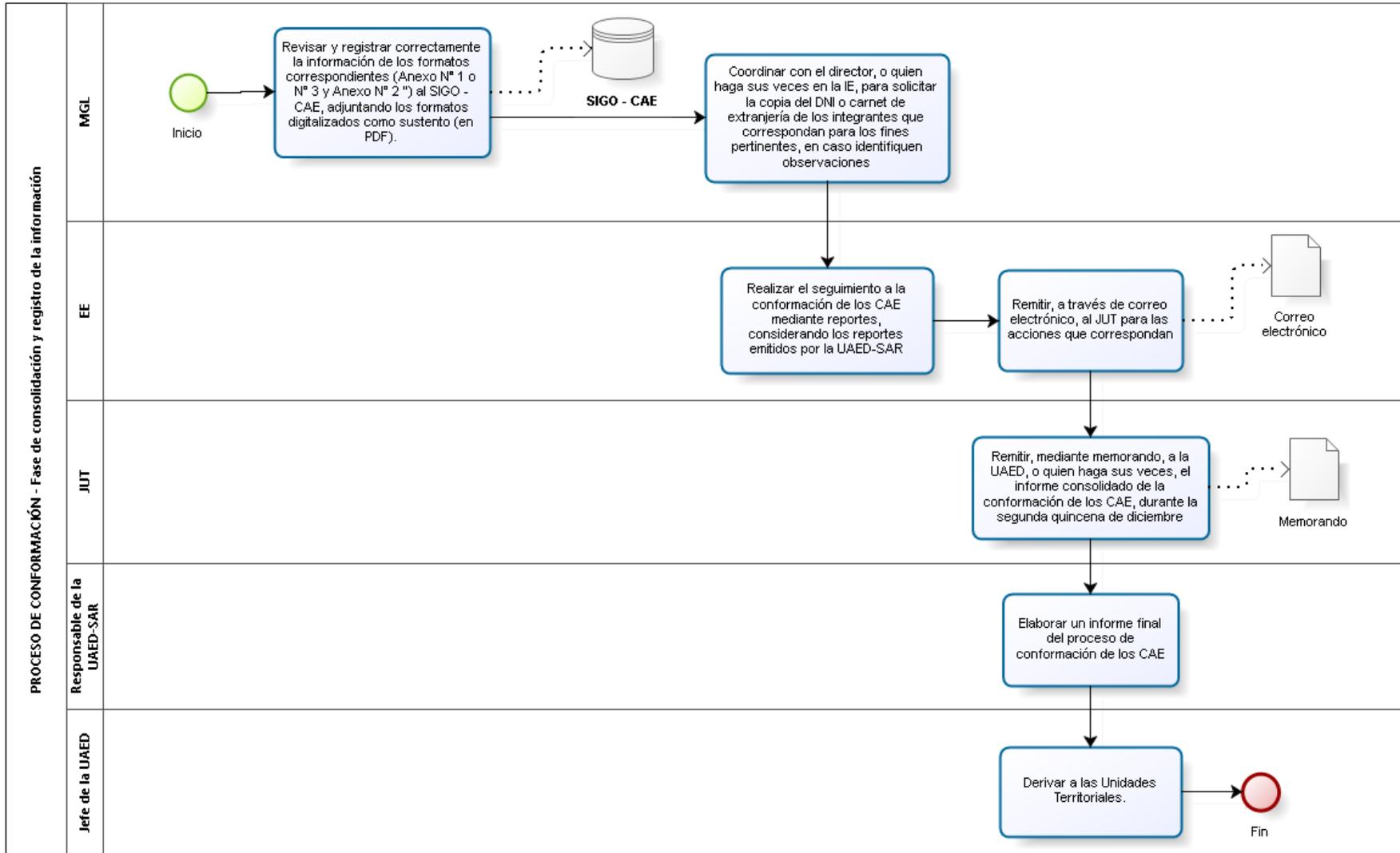




Diagrama de flujo del proceso de conformación de los CAE – fase consolidación y registro de la información





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

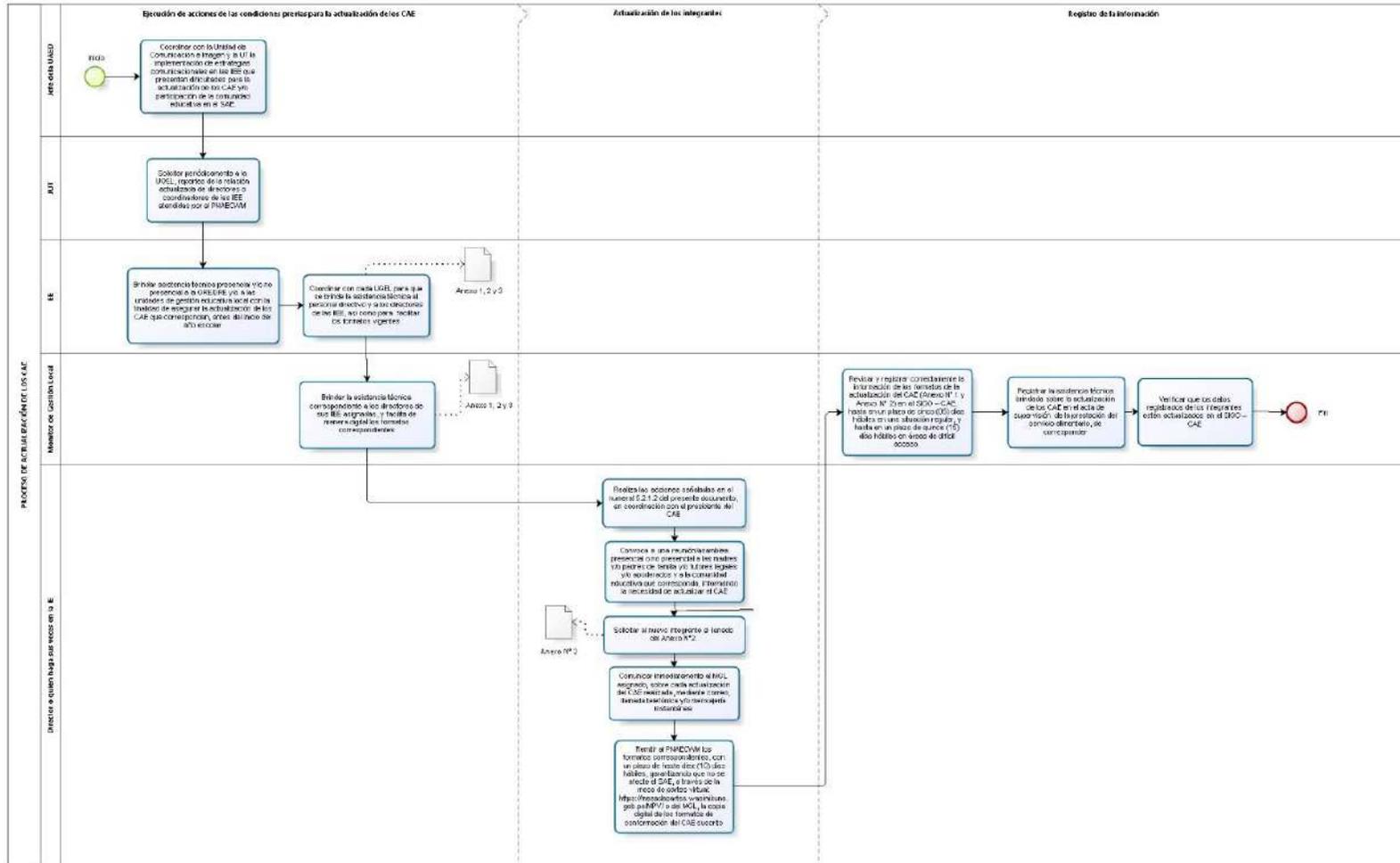
Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

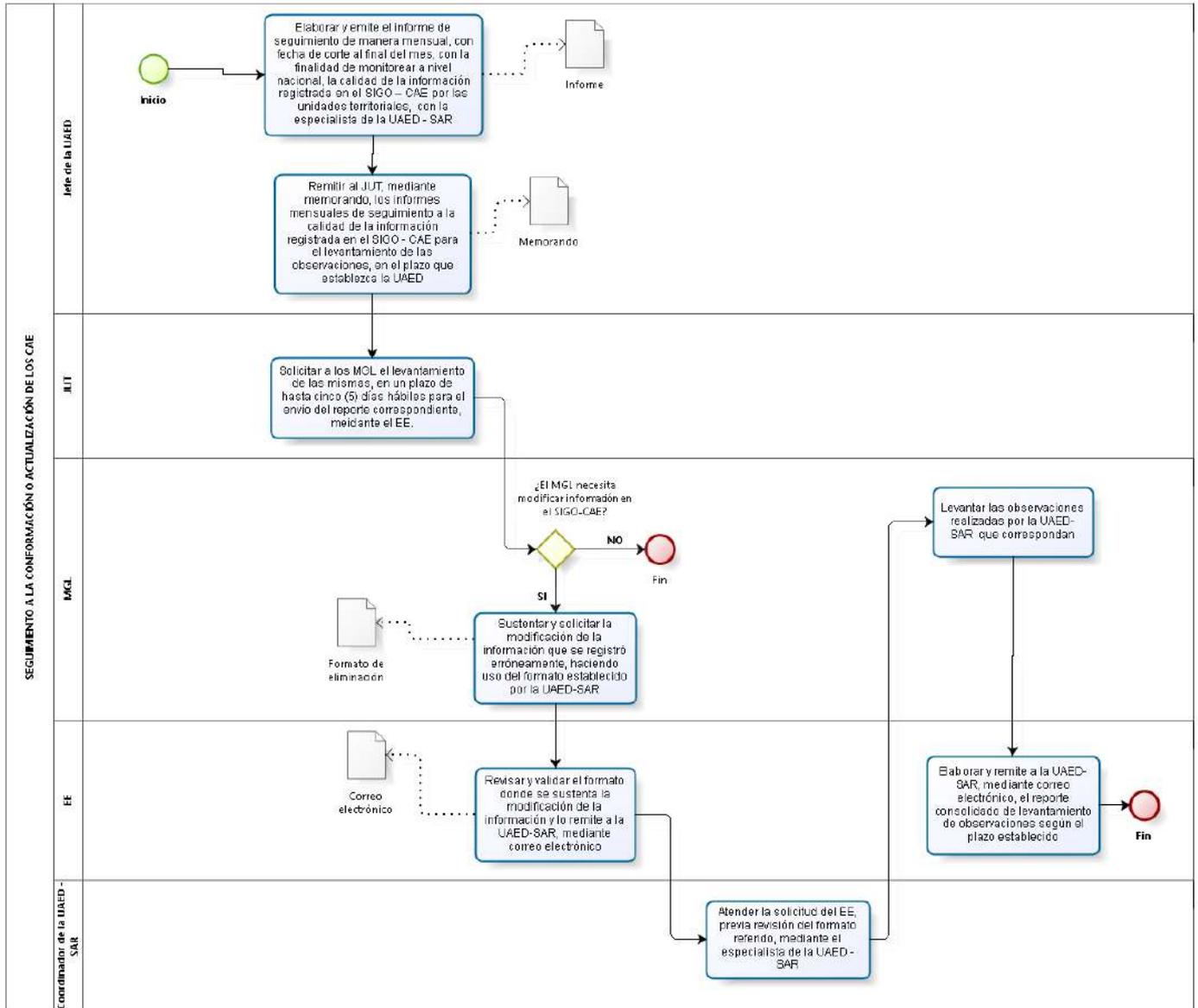
Página 68 de 78

### Diagrama de flujo del proceso de actualización de los CAE



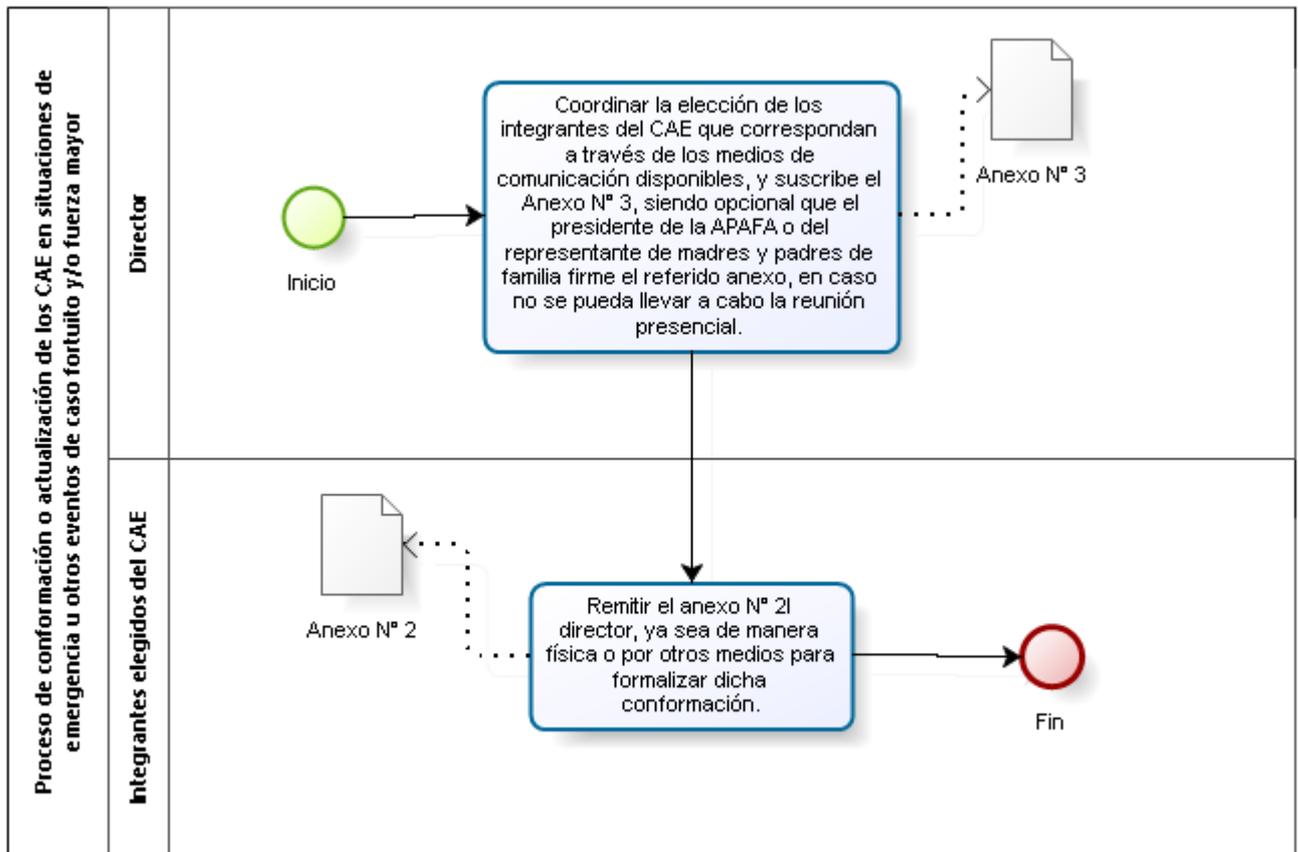


**Diagrama de flujo del seguimiento a la conformación o actualización de los CAE**



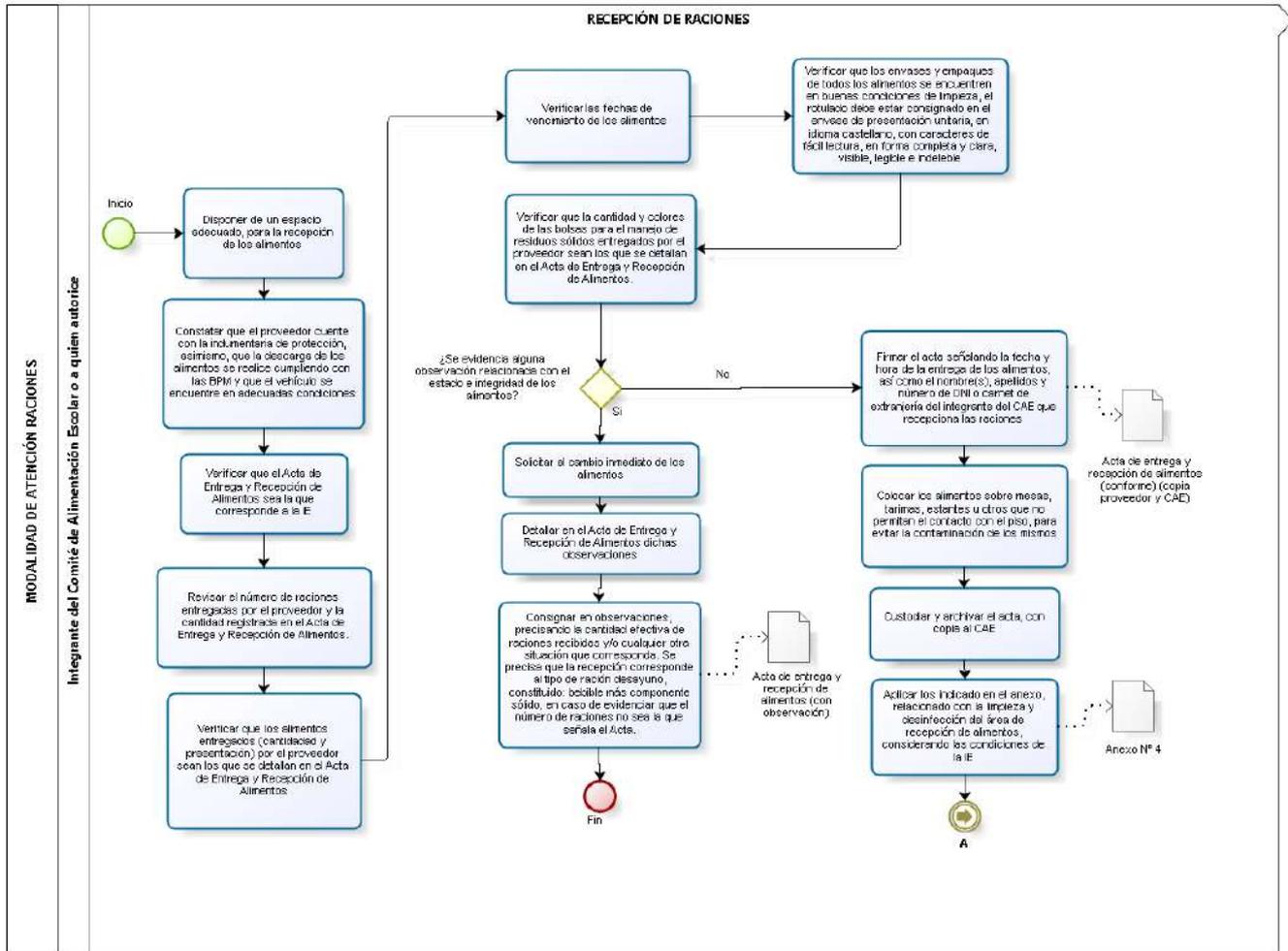


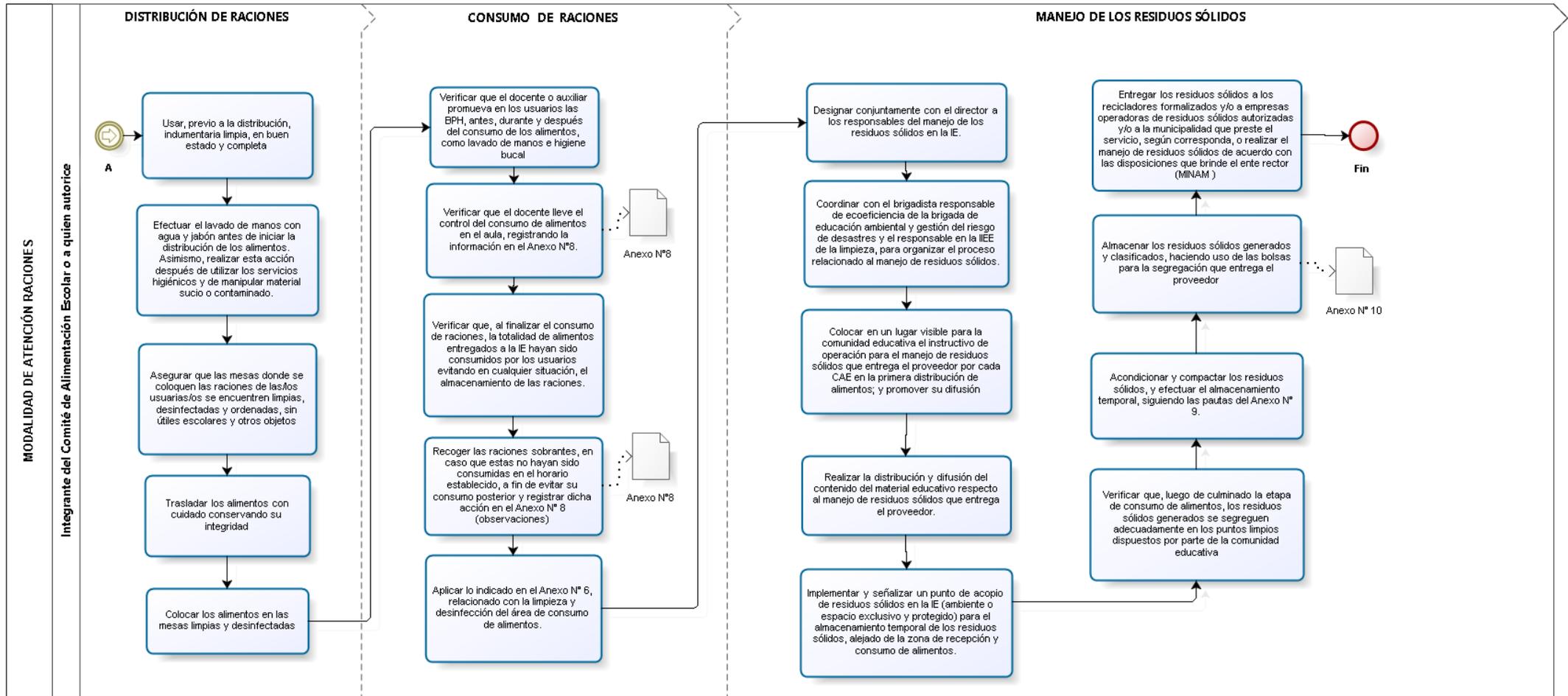
### Diagrama de flujo de la conformación o actualización en situaciones de emergencia u otros eventos de casos fortuitos





## Diagrama de flujo del proceso de la prestación del servicio alimentario escolar Modalidad de atención raciones







PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria WASI MIKUNA

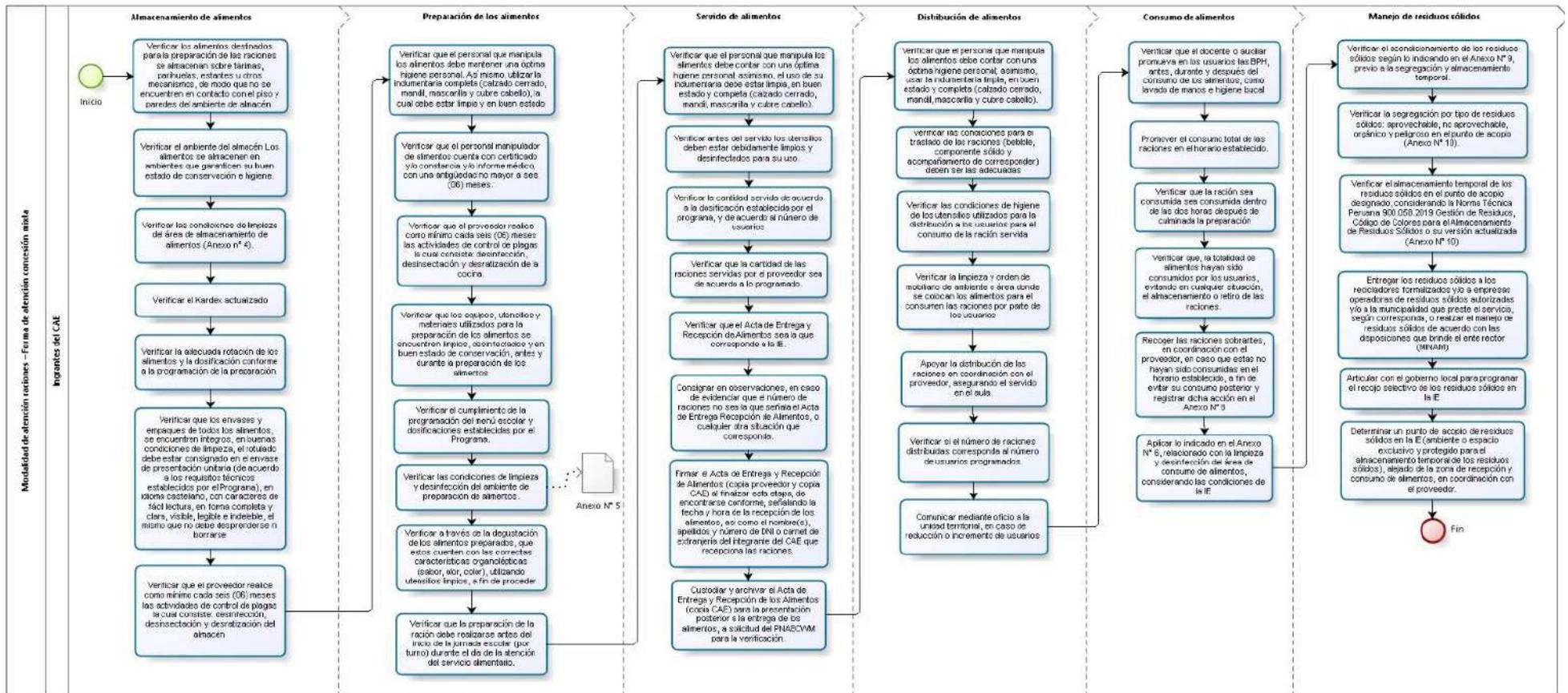
Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 73 de 78

### Diagrama de flujo de la prestación del Servicio Alimentario escolar

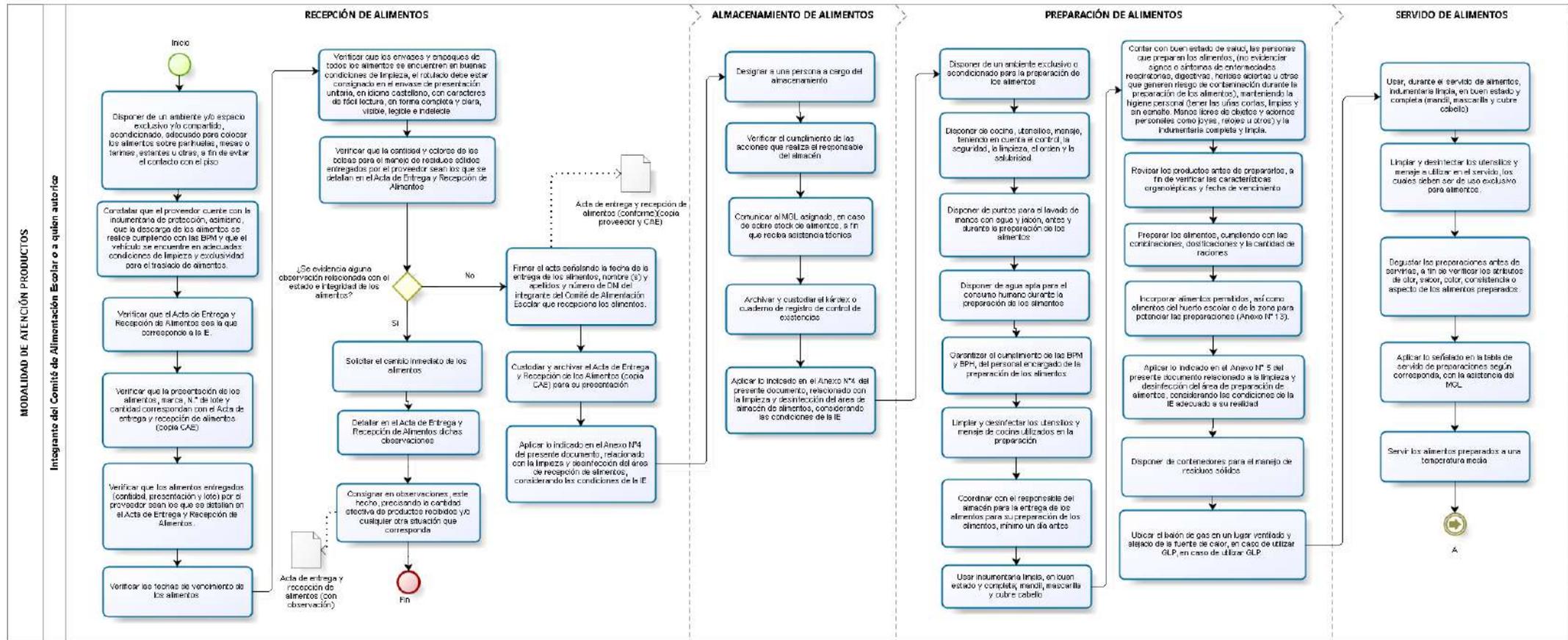
#### Forma de atención “Desayuno en mi cole”





### Diagrama de flujo de la prestación del Servicio Alimentario escolar

#### Modalidad de atención productos





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

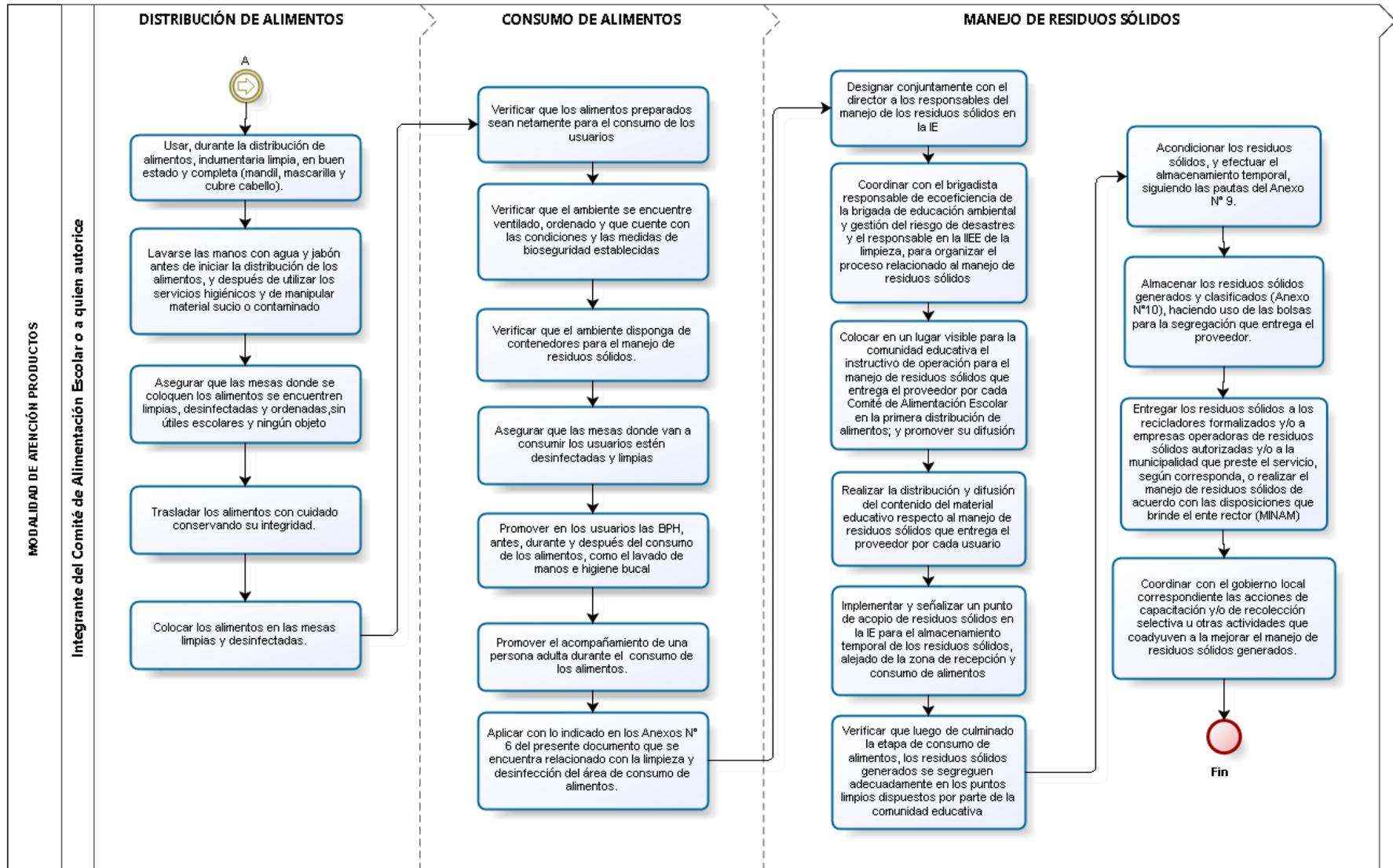
Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

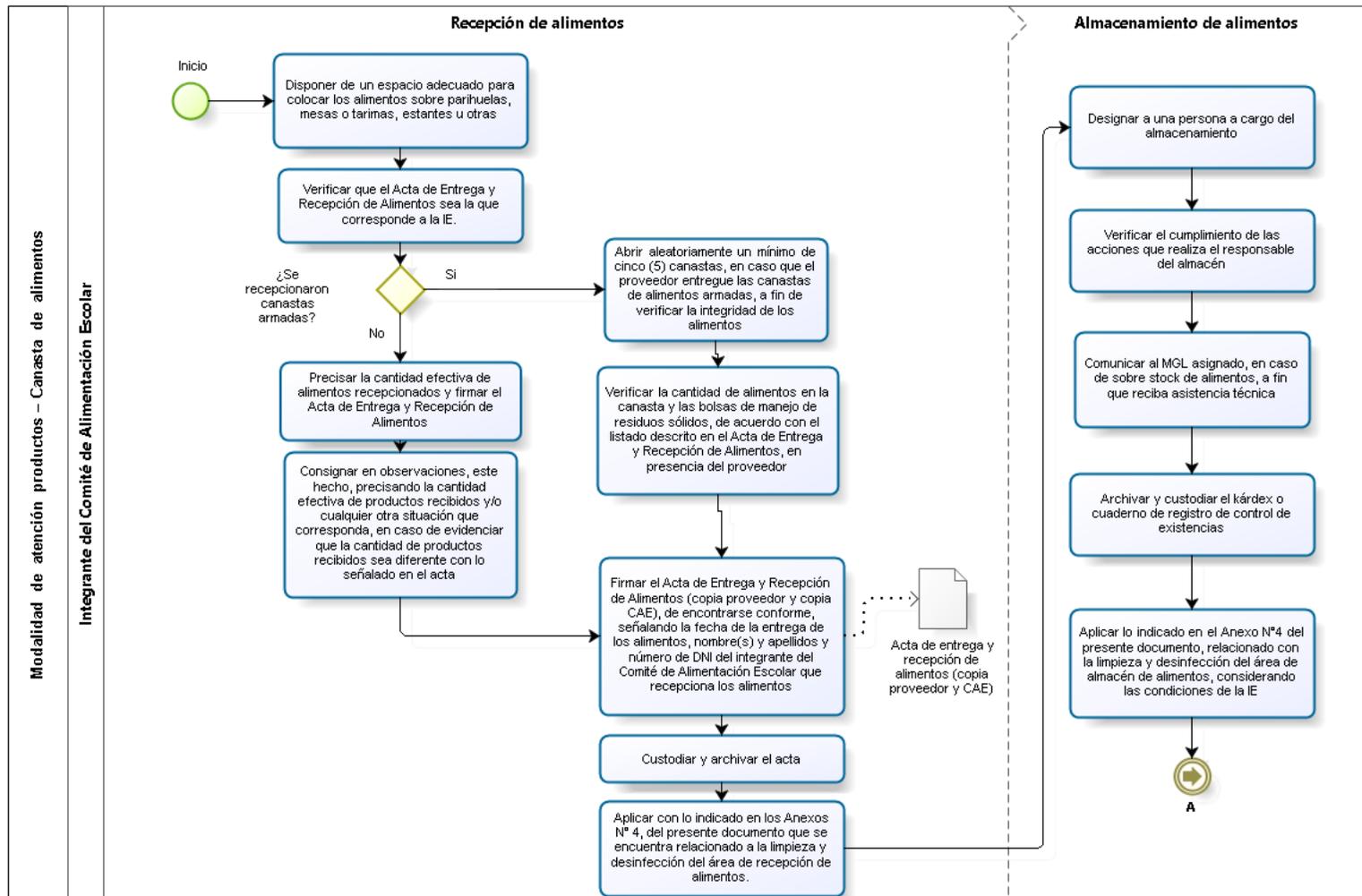
Página 75 de 78





### Diagrama de flujo de la prestación del Servicio Alimentario escolar en situaciones de emergencia, y/o en casos fortuitos y/o casos de fuerza mayor

#### MODALIDAD DE ATENCIÓN PRODUCTOS – Canastas de alimentos

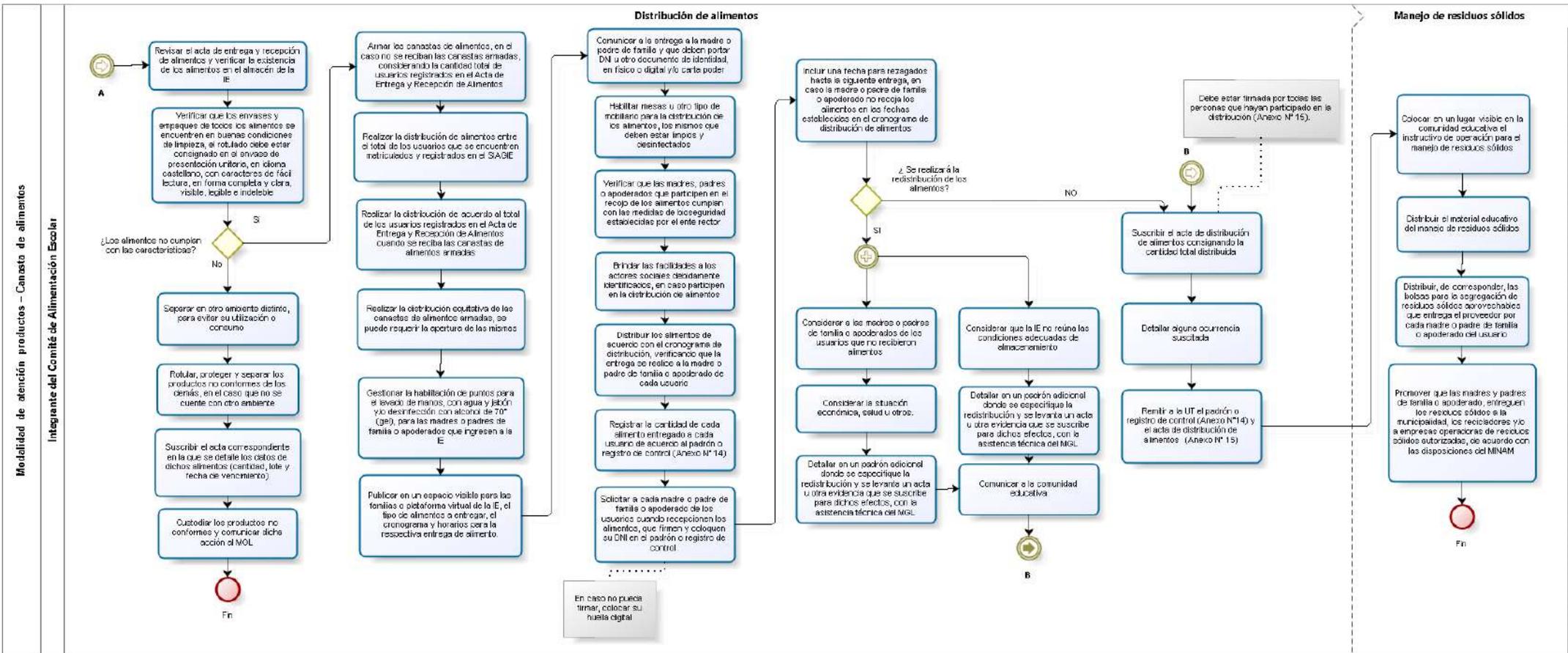




Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 77 de 78





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria WASI MIKUNA

Procedimiento para la conformación, actualización y funcionamiento de los Comités de Alimentación Escolar para la prestación del servicio alimentario en las instituciones educativas públicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Comunitaria Wasi Mikuna

Fecha de aprobación: 11/07/2025

Página 78 de 78

### Diagrama de flujo de la prestación del Servicio Alimentario escolar Vigilancia al servicio alimentario escolar comunitario por parte de los CAE

