

REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución de Dirección Ejecutiva

N.° 022-2016-MIDIS/PNAEQW

Lima, 13 de enero de 2016.

VISTO:

El Memorando N.° 42-2016-MIDIS/PNAEQW-UPP, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N.° 041-2016-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Norma Internacional ISO 9000: 2005, describe los fundamentos de los sistemas de gestión de la calidad, los cuales constituyen el objeto de la familia de Normas ISO 9000, y define los términos relacionados con los mismos;

Que, la Norma Internacional ISO 9001: 2008, especifica los requisitos para un sistema de gestión de la calidad cuando una organización: a) necesita demostrar su capacidad para proporcionar regularmente productos que satisfagan los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, y; b) aspira a aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz del sistema, incluidos los procesos para la mejora continua del sistema y el aseguramiento de la conformidad con los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios aplicables;

Que, mediante Decreto Supremo N.° 008-2012-MIDIS se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social MIDIS, con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas; norma que fue modificada por Decreto Supremo N.° 006-2014-MIDIS, y se dispuso que el Programa, de forma progresiva atienda a los escolares de nivel secundaria de las instituciones públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana;

Que, por Decreto Supremo N.° 004-2015-MIDIS, publicado el 22 de setiembre de 2015, se modifica el artículo 1°, del Decreto Supremo N.° 008-2012-MIDIS, y se establece que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma tendrá una vigencia de 06 (seis) años;

Que, por Resolución Ministerial N.° 174-2012-MIDIS, modificado por Resolución Ministerial N.° 203-2014-MIDIS, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; con la finalidad de optimizar la gestión y mejorar la prestación de los servicios del Programa. En dicho instrumento de gestión que su numeral II.2.2, se establecen las funciones de la Unidad de Administración como unidad de apoyo, entre las cuales se encuentra: "Formular y proponer las directivas relacionadas con tecnologías de la información y comunicación del Programa;



Asimismo, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N.° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, se aprobó la "Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma";

Que, mediante Memorando N.° 42-2016-MIDIS/PNAEQW-UPP, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, señaló que la propuesta de "Procedimiento de Control de Documentos y Registros", establece los parámetros generales para la documentación respecto a su emisión, revisión, aprobación, modificación, actualización, control de cambios, distribución, manejo, identificación de documentos obsoletos y disposición final en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, con la finalidad de garantizar el adecuado tratamiento del control de documentos y registros, incluyendo el almacenamiento;

En tal sentido, resulta necesario aprobar el "Procedimiento de Control de Documentos y Registros";

Con la visación de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

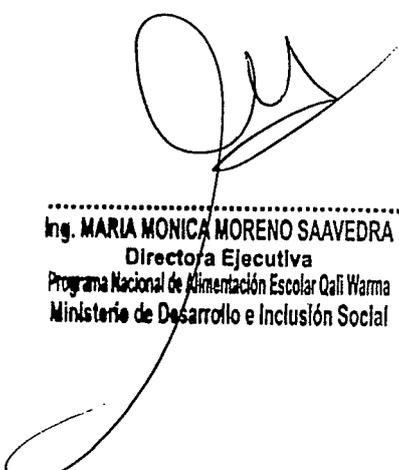
En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N.° 008-2012-MIDIS, modificado por Decreto Supremo N.° 006-2014-MIDIS, y por Decreto Supremo N.° 004-2015-MIDIS, la Resolución Ministerial N.° 174-2012-MIDIS, y la Resolución Ministerial N.° 136-2015-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el "Procedimiento de Control de Documentos y Registros", con código PRO-008-PNAEQW-UPP, versión N.° 01, que en anexo adjunto forma parte integral de la presente resolución; dejándose sin efecto cualquier disposición que se oponga al presente Instructivo.

Artículo Segundo.- Publíquese la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, junto con el anexo adjunto de dicha resolución, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y notifíquese.



.....
Ing. MARIA MONICA MORENO SAAVEDRA
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

PROCEDIMIENTO

Código de documento Normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de Aprobación
PRO-008 -PNAEQW-UPP	01	16	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 022 -2016-MIDIS-PNAEQW	13 10/ 2016

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Firma

Eco. JACINTO ALBERTO TOLENTINO ÁVALOS
Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Firma

Eco. JACINTO ALBERTO TOLENTINO ÁVALOS
Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefe (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica
Firma

Rosario Mercedes González Ybañez
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
IV.	ABREVIATURAS O SIGLAS	3
V.	DEFINICIÓN DE TERMINOS.....	3
VI.	RESPONSABLES	6
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	6
VIII.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	7
	8.1. CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS:.....	7
	8.2. CONTROL DE REGISTROS	9
IX.	REGISTROS	10
X.	ANEXOS	11
	ANEXO N° 01. Modelo de registro de distribución de documentos.....	11
	ANEXO N° 02. Cuadro de control de cambios.....	12
	ANEXO N° 03. Modelo de lista maestra de documentos normativos del sistema de gestión del PNAEQW	13
	ANEXO N° 04. Modelo de lista maestra de registros del sistema de gestión del PNAEQW	14
	ANEXO N° 05. Modelo de lista maestra de documentos externos del sistema de gestión de calidad del PNAEQW	15
	ANEXO N° 06. Propuesta de actualización de documentos	16



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

I. OBJETIVO

Establecer los parámetros generales para la documentación respecto a su emisión, revisión, aprobación, actualización, control de cambios, distribución, manejo, identificación de documentos obsoletos y disposición final en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, con la finalidad de garantizar el adecuado tratamiento del control de documentos y registros, incluyendo el almacenamiento, que permitirá contar con la evidencia objetiva en el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

II. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación a los documentos normativos y registros de los procesos, subprocesos y/o actividades que han adoptado el SGC.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 3.1 ISO 9000:2005: Sistemas de Gestión de Calidad - Fundamentos y Vocabulario.
- 3.2 ISO 9001:2008: Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos – Cláusula 4.2.3 y 4.2.4.
- 3.3 DIR-008-PNAEQW-UPP. Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.4 MAN-002-PNAEQW-UA, "Manual de Procesos Archivísticos del Programa de Alimentación Escolar Qali Warma".
- 3.5 PR. N° 001-2015-MIDIS-PNAEQW, "Procedimiento de Atención del Servicio Documental que brinda el Archivo Central: consulta de información, digitalización de documentos, préstamo de documentos y autenticación de documentos".
- 3.6 INS-001-PNAEQW-UA, " Instructivo de respaldo de información del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma"

IV. ABREVIATURAS O SIGLAS

DN: Documento Normativo

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad

RDE: Resolución de Dirección Ejecutiva

PNAEQW: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma



DEFINICIÓN DE TERMINOS

5.1 ANEXO

Documento que incluye información complementaria requerida como soporte al contenido del DN.

5.2 APROBACIÓN

Admitir como válido un proyecto de DN a través de una Resolución del área competente, el cual dispone su entrada en vigencia.

5.3 ARCHIVAR

Es la acción de definir un lugar para el reposo de los registros del Sistema de Gestión.

5.4 RESPALDO

Es una copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.

5.5 COPIA NO CONTROLADA

Es copia de un DN de carácter informativo

5.6 CONTROL DE CAMBIO

Registro de las modificaciones realizadas en relación a la versión anterior de un DN.

5.7 DIFUSIÓN

Acción de notificar formalmente a los órganos, respecto de la aprobación y/o derogación de un DN.

5.8 DISPOSICIÓN FINAL

Destino final que se le da a un registro luego de su periodo de retención en el archivo periférico o central.

5.9 DOCUMENTO

Datos que poseen significado y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos.

5.10 DOCUMENTO CONTROLADO

Es aquel documento que se le especifica su desarrollo, uso, almacenamiento, vigencia y eliminación, por lo tanto su distribución y su actualización son registradas y además permanecen actualizados en los puntos de uso.

5.11 DOCUMENTO EXTERNO

Es el documento aprobado por organismos o instituciones diferentes al PNAEQW, y son necesarios para la planificación y operación del SGC. Este punto abarca principalmente la normatividad local.

5.12 DOCUMENTO NORMATIVO

Todo aquel documento oficial que tiene por objetivo la transmisión de información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos, sean éstos administrativos y/o operativos relacionados con el que hacer institucional; así como de facilitar el adecuado y correcto cumplimiento de las funciones,



procesos, procedimientos y/o actividades en los diferentes niveles de gestión. El DN se elaboran en respuesta a los requisitos legales y/o requisitos establecidos por el PNAEQW.

5.13 DN OBSOLETO

Se refiere a todo DN que ha dejado de tener vigencia por una Resolución que dispuso su derogación.

5.14 DOCUMENTO DE REFERENCIA

Relación de documentos que al ser citados en los documentos normativos se constituyen en especificaciones aplicables.

Ejemplo:

MAN-002-PNAEQW-UA, "Manual de Procesos Archivísticos del Programa de Alimentación Escolar Qali Warma".

5.15 FORMATO

Documento impreso o digital destinado al registro de información de un proceso y/o sub proceso; además, sirve de modelo con el fin de uniformizar documentos utilizados en el SGC, definiendo los campos obligatorios que debe tener dicho documento.

5.16 INSTRUCTIVO

Documento que describe los pasos para realizar una tarea dentro de una función.

5.17 PROCESO Y/O SUBPROCESO

Conjunto de actividades relacionadas entre sí para generar valor y que convierte las entradas en resultados

5.18 PROCEDIMIENTO

Es la forma específica para llevar a cabo una serie de actividades que competen a funciones diferentes; describe: qué debe hacerse y quién debe hacerlo; cuándo, dónde y cómo se debe llevar a cabo; qué materiales, equipos y documentos deben utilizarse; y cómo debe controlarse y registrarse.

5.19 PROTECCIÓN

Son las actividades de preservación contra el deterioro físico de los registros.

5.20 RECUPERACIÓN

Forma o medio en que se facilita el acceso para la consulta de cualquier registro que fue almacenado, dependiendo del medio de soporte en el que se encuentre almacenado.

5.21 REGISTRO

Documento que proporciona evidencia de actividades desempeñadas.



5.22 TIEMPO DE RETENCIÓN

Tiempo definido en el que el registro se mantiene en custodia.

5.23 VERSIÓN

Indica el número de veces que el DN se ha actualizado

VI. RESPONSABLES

6.1 Responsable del Sistema de Gestión de Calidad

La Jefatura de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto es responsable del SGC, y de asegurar que se mantenga actualizada la Lista maestra de Documentos normativos del Sistema de Gestión del PNAEQW y Registros del SGC del PNAEQW, registro de documentos externos.

6.2 Jefes de Unidades y/o Coordinadores

- a) Los Jefes de Unidades y/o Coordinadores, tienen como responsabilidad difundir entre el personal a su cargo e implementar los documentos normativos vigentes así como promover la mejora continua.
- b) Asegurase que los documentos y registros permanecen legibles y fácilmente identificables.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1. Todo DN publicado en el vínculo del "Sistema de Gestión de la Calidad" de la INTRANET del PNAEQW deberá corresponder a la última versión aprobada.
- 8.2. La versión vigente de cada DN debe encontrarse disponible para consulta del personal involucrado en el proceso y/o subproceso del alcance establecido en el Manual del SGC, como copia controlada.
- 8.3. El acceso a los documentos electrónicos serán de solo lectura y no de impresión; en caso de contar con las copias en papel, estas serán consideradas como válidas sólo si cuentan con el sello de "COPIA CONTROLADA".
- 8.4. Los Jefes de Unidad y/o Coordinadores, serán responsables de asegurar el llenado y control de los registros pudiendo asignar a un responsable para que realice sus funciones dentro del ámbito de su responsabilidad.
- 8.5. Corresponde al Jefe de Unidad que elaboró el DN evaluar las solicitudes propuestas de, actualización o eliminación del documento normativo aprobado.
- 8.6. Se debe asegurar que los documentos normativos obsoletos no estén disponibles como documentos en consulta y verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en los documentos normativos vigentes.



VIII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

8.1 CONTROL DE DOCUMENTOS NORMATIVOS:

Los documentos se revisan periódicamente y actualizan según las necesidades con el fin de asegurar que continúen siendo aplicables o deban ser modificados

A continuación se detalla las actividades que describen el procedimiento para la elaboración y control de documentos.

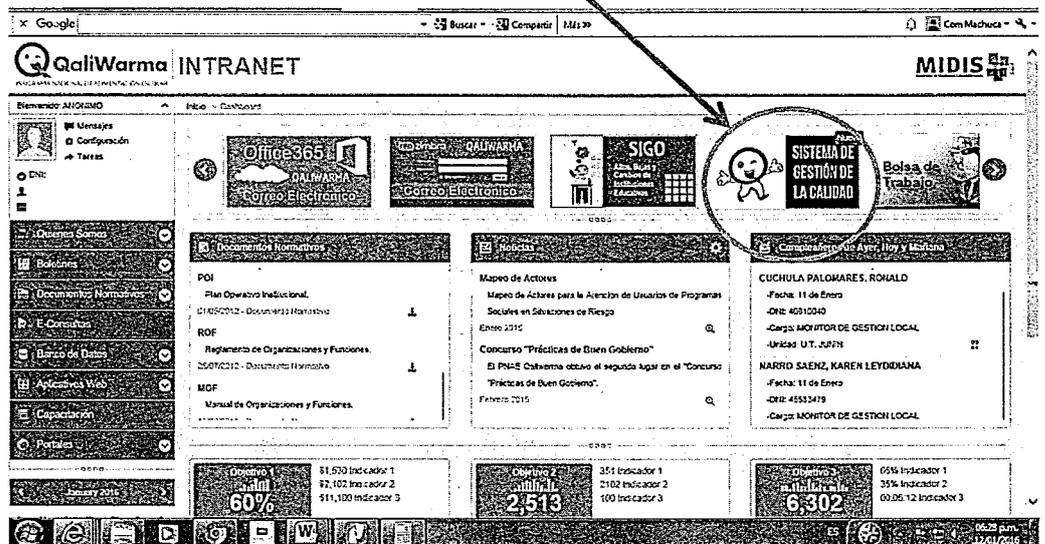
8.1.1. Elaboración y actualización y aprobación de Documentos Normativos:

- a) Toda elaboración de documentos normativos seguirá las disposiciones descritas en la "Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" DIR-008-PNAEQW-UPP.
- b) Todo el personal del PNAEQW que identifica la necesidad de actualizar un DN, y comunica a su Jefe y/o Coordinador de Unidad para evaluar su factibilidad a través del formato "Propuesta de actualización de Documentos Normativos" (ver anexo N° 06).
- c) El Jefe y/o Coordinador de Unidad, analiza la factibilidad de actualizar un DN coordinando en caso sea necesario con las jefaturas de las unidades involucradas.
- d) El jefe de la Unidad Orgánica que elaboró el DN de estar conforme con la propuesta de actualización visa en el formato "Propuesta de actualización de Documentos Normativos" y procede a la actualización del DN.
- e) Cuando se actualice un DN ya aprobado (a partir de la versión N° 02), la Unidad Orgánica responsable de la actualización, identifica en **negrita y subrayado**, las modificaciones realizadas en el DN (las exclusiones serán retiradas del DN), y registra todos los cambios efectuados en relación a la versión vigente en el "**Cuadro de Control de Cambios**" (ver anexo N° 02).
- f) Se cambia de versión en los siguientes casos:
 - Cambio de responsabilidades y roles,
 - Cambios de alcance,
 - Cambios en la estructura de control y en el proceso.



8.1.2. Distribución de los Documentos Normativos:

- a) Luego de la aprobación, el documento digital, será incorporado a la red del sistema de PNAEQW, en el vínculo del "SGC"



- b) La distribución de las copias de los documentos normativos en físico y el registro en el formato **"Registro de Distribución de Documentos"**, es realizado por el Responsable del SGC.
- c) La distribución de las copias de los documentos normativos serán remitidos a los Jefes de Unidad y Coordinadores según corresponda.
- d) Los jefes de Unidad y Coordinadores pondrán a disposición del personal a su cargo la copia recibida del DN para consulta (no es necesario emitir copias adicionales).
- e) Cada hoja de la copia física del DN se identifica mediante el sello de **"COPIA CONTROLADA"**.
- f) La difusión de los documentos operativos es responsabilidad de las Jefaturas de las unidades orgánicas que participan en el proceso descrito en el DN y la difusión de los documentos obligatorios del SGC es responsabilidad del Responsable del SGC.
- g) Cuando se tenga la necesidad de remitir copias de los DN a entidades externas al PNAEQW se identifican mediante el sello de **"COPIA NO CONTROLADA"**.



8.1.3. Retiro y recuperación de las copias del DN obsoleto:

- a) Es responsable del SGC retirar del vínculo del SGC en la INTRANET el archivo electrónico del DN obsoleto.
- b) Los documentos normativos obsoletos serán administrados y tendrá solo acceso a la carpeta **"Documentos Obsoletos"** el Responsable del SGC
- c) Las copias en papel de los documentos normativos obsoletos deberán ser recuperadas y registradas en el formato **"Registro de Distribución de Documentos"** por el Responsable del SGC.
- d) En el caso de que se mantenga por cualquier razón el documento obsoleto se identifica :

- Las copias en papel se identifican colocando el sello con la palabra "OBSOLETO" en cada hoja del documento, preferentemente de color rojo.
- El archivo electrónico se coloca con marca de agua la palabra "OBSOLETO" en cada página del documento.

8.1.4. Control de documentos externo:

- a) Los documentos externos son identificados con el título del documento dado por la entidad que la elaboró en la Lista Maestra de Documentos Externos del Sistema de Gestión de Calidad del PNAEQW (anexo N° 05).
- b) Corresponde a los Jefes de las Unidades Orgánicas la identificación, remisión y comunicación de las versiones actualizadas en archivo electrónico de los documentos externos al Responsable del Sistema de Gestión de Calidad, para su actualización en la Lista Maestra de Documentos Externos del Sistema de Gestión de Calidad del PNAEQW, así como la difusión dentro de su unidad, recogiendo las versiones no vigentes, y derivando los mismos al Responsable del Sistema de Gestión de Calidad.
- c) Los archivos electrónicos de los documentos externos serán almacenados en el vínculo del sistema de Gestión de la Calidad de la INTRANET.
- d) Corresponde al Responsable del Sistema de Gestión de Calidad, solicitar información a las unidades orgánicas respecto a la actualización de la "Lista Maestra de Documentos Externos del Sistema de Gestión de Calidad del PNAEQW", de manera bimensual o cuando el caso lo amerite.
- e) En caso se requiera la distribución de los documentos externos en físico, se realiza utilizando el formato "Registro de Distribución de Documentos" (Anexo N°01).

8.2 CONTROL DE REGISTROS

8.2.1. Identificación, Almacenamiento, retención y disposición final de registros:

- a) Los registros que devienen del uso de formatos aprobados se identifican con el código del formato. Los registros que no devienen del uso de formatos aprobados, se identifican con el título del registro.
- b) La ubicación del almacenamiento, tiempo de retención y la disposición final de los registros se efectúa según la naturaleza del proceso.
- c) Corresponde a los Jefes de las Unidades Orgánicas la identificación y comunicación de las versiones actualizadas de los registros (formatos) al Responsable del Sistema de Gestión de Calidad para la actualización de la "Lista Maestra de Registros del Sistema de Gestión de Calidad del PNAEQW".(anexo N° 04)
- d) El tiempo de retención en los archivos de gestión y archivo central se establecen en el "Manual de Procedimientos Archivísticos" MAN-002-PNAEQW-UA
- e) La disposición final de los registros serán establecidos por los Jefes de las Unidades Orgánicas en la "Lista Maestra de Registros del Sistema de Gestión de Calidad del PNAEQW".(anexo N° 04)



8.2.2. Protección y recuperación:

- a) Los registros físicos son protegidos con el uso de archivadores, los cuales son ubicados en el lugar de almacenamiento según lo establecido en el "Programa de Control de Documentos" del "Manual de Procedimientos Archivísticos" MAN-002-PNAEQW-UA, siendo los Jefes de Unidad y Coordinadores los responsables de asegurar la protección de los registros.
- b) Los registros en archivos electrónicos son protegidos mediante el uso de accesos por medio de contraseñas para cada computador personal y el uso de antivirus como medio de protección.
- c) La recuperación de los registros físicos se efectúan según lo establecido en el "Procedimiento de Atención del Servicio Documental que brinda el Archivo Central: consulta de información, digitalización de documentos, préstamo de documentos y autenticación de documentos" PR N°001-2015-MIDIS-PNAEQW.
- d) La recuperación de los documentos y registros electrónicos se realiza a partir de las copias de respaldo según lo establecido en el "Instructivo de respaldo de información del Programa Nacional de Alimentación Escolar de Qali Warma" INS-001-PNAEQW-UA.
- e) Los Jefes de Unidad o Coordinadores, según corresponda, son responsables de asegurar la legibilidad de los registros para su uso posterior.

IX. REGISTROS

Nombre del Registro	Responsable
Registro de Distribución de Documentos	Responsable del SGC
Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad del PNAEQW	Responsable del SGC
Lista Maestra de Registros del Sistema de Gestión de Calidad del PNAEQW	Responsable del SGC
Lista Maestra de Documentos Externos del Sistema de Gestión de Calidad del PNAEQW	Responsable del SGC



X. ANEXOS

ANEXO N° 01. MODELO DE REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

	REGISTRO DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	PRO-008-PNAEQW-UPP-FOR-001
Versión N° : 01		Pág. ... de ..

Nombre del Documento:	
Código:	N° versión :
Tipo de documento (Marcar con una "X") <input type="checkbox"/> Normativo <input type="checkbox"/> Externo	Fecha de aprobación:

N	DESTINATARIO	PUESTO	FECHA DE RECEPCION	FIRMA DE RECEPCION	FECHA DE DEVOLUCION	FIRMA DE DEVOLUCION	OBSERVACIONES
1							
2							
3							



ANEXO N° 02. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio

Este anexo se utiliza cada vez que se elabore la versión actualizada del DN vigente.

La unidad orgánica que motiva el DN consigna las actualizaciones (parciales, totales, eliminación o inclusión de párrafos), así como la correspondiente justificación.

Ejemplo:

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
03	No existía en la versión vigente	Se incluye el numeral 5.3: En la sede central se establece el número de días de atención a la solicitud de transferencia de recursos financieros del Jefe de la Unidad Territorial a los comités de compra.	Mejorar el tiempo de pago al proveedor del servicio alimentario
03	Numeral 16	Se incorpora en el formato del Anexo N° 03 para el consolidado para la transferencia de recursos financieros el N° de RUC del consorciado a cargo de la facturación.	Identificar en el caso de consorcio al proveedor que va emitir la factura.



ANEXO N° 03. MODELO DE LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SISTEMA DE GESTION DEL PNAEQW

	<p>LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SISTEMA DE GESTION DEL PNAEQW</p>	<p>DIR-008-PNAEQW-UPP-FOR-001</p>
<p>Versión N° : 01</p>	<p>Pág. ... de ..</p>	

N°	CODIGO	TITULO	NUMERO DE VERSION	ELABORADO POR (UNIDAD ORGÁNICA)	APROBADO POR RESOLUCION N°	FECHA DE APROBACION	ESTADO (VIGENTE u OBSOLETO)

Responsable del Registro:Firma :



ANEXO N° 04. MODELO DE LISTA MAESTRA DE REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL PNAEQW

 <p>QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR</p>	<p>LISTA MAESTRA DE REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DEL PNAEQW</p>	<p>PRO-008PNAEQW-UPP-FOR-002</p>
<p>Versión N° : 01</p>		<p>Pág. ... de ..</p>

N°	CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	VERSIÓN	MEDIO DE SOPORTE (1)	TIEMPO DE RETENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	RESPONSABLE DE ARCHIVAR	UBICACIÓN (si el medio es electrónico consignar la ruta de acceso)
1								
2								
3								
4								

(1) Medio: impreso (P) o electrónico (E)



**ANEXO N° 05. MODELO DE LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS EXTERNOS DEL
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL PNAEQW**

	<p>LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS EXTERNOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL PNAEQW</p>	<p>PRO-008 PNAEQW- UPP-FOR-003</p>
<p>Versión N° : 01</p>		<p>Pág. ... de ..</p>

N°	NORMA/ DISPOSITIVO LEGAL	TITULO VERSIÓN	APROBADO POR	FECHA DE APROBACION	ESTADO (VIGENTE u OBSOLETO)
1					
2					
3					



ANEXO N° 06. PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

	<p>PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS</p>	<p>PRO-008-PNAEQW-UPP-FOR-004</p>
<p>Versión N° : 01</p>	<p>PROPUESTA N°.....</p>	<p>Pág. ... de ..</p>

Solicitado por:

Fecha:.....

Nombre del documento	Código	N° Versión	Documentos relacionados

Motivo de la Solicitud:

Escribir o adjuntar la modificación propuesta:



Firma de la persona que propone la actualización

Solicitud:

Aceptada

Rechazada

.....

Fecha:/...../.....

V°B° del Jefe Unidad que elaboró el DN