

Santiago De Surco, 06 de Julio del 2020

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D00201-2020-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Memorando N° D003303-2020-MIDIS/PNAEQW-UA de la Unidad de Administración; el Memorando N° D001544-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000341-2020-MIDIS/PNAEQW-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y normas modificatorias, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con el propósito de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable para las y los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

Que, según el literal p) del artículo 17 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, la Unidad de Administración tiene, entre otras funciones: *"p) Proponer y/o actualizar documentos normativos propuestos por las coordinaciones a su cargo relacionados con los Sistemas Administrativos de su competencia, así como de la gestión documentaria y de atención al ciudadano"*;

Que, en atención a lo antes señalado, mediante Memorando N° D003303-2020-MIDIS/PNAEQW-UA de la Unidad de Administración, se remite el Informe Técnico N° D000019-2020-MIDIS/PNAEQW-UA-CASG elaborado por la Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, y se propone la aprobación del documento normativo denominado "Procedimiento para el control del ingreso, desplazamiento, permanencia y salida de personas a las instalaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código de documento PRO-041-PNAEQW-UA, Versión 1;

Que, mediante Memorando N° D001544-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización señala que el documento normativo se ha formulado de acuerdo a lo dispuesto en la "Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" y en merito a la Recomendación N° 9 del Informe de Auditoría N° 014-2019-2-5987, en el que se indica que el PNAEQW debe implementar acciones inmediatas para promover el cumplimiento de las normas de seguridad en las instalaciones y en el trabajo realizado en la Sede Central, con el fin de minimizar los

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.07.2020 21:48:37 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.07.2020 21:24:35 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
TOLENTINO AVALOS Jacinto
Alberto FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.07.2020 21:23:27 -05:00

riesgos a los que pudieran estar expuestas las instalaciones, el personal y las visitas que acudan a dichas instalaciones, ampliando las mencionadas acciones a las Unidades Territoriales del PNAEQW, por lo que se opina en forma favorable y se recomienda continuar con el trámite para su aprobación;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000341-2020-MIDIS/PNAEQW-UAJ, señala que conforme lo previsto en el literal l) del artículo 18° del Reglamento Interno de Servidoras y Servidores Civiles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000433-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, es obligación del Programa implementar medidas de seguridad, por lo que se encuentra facultado para dictar disposiciones que tengan por objeto resguardar la integridad de todas las personas dentro de sus instalaciones. Asimismo, de acuerdo a lo previsto por el literal j) del artículo 20° del citado Reglamento Interno, es obligación de los servidores del Programa acatar las instrucciones sobre seguridad;

Que, en consecuencia, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de “Procedimiento para el control del ingreso, desplazamiento, permanencia y salida de personas a las instalaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-041-PNAEQW-UA, Versión 1, presentado por la Unidad de Administración y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, cumple con los procedimientos para aprobación de documentos normativos previstos en la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW, que aprueba la Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, y es congruente con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Servidoras y Servidores Civiles del PNAEQW, por lo que considera viable su aprobación;

Con el visado de la Unidad de Administración, 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 y sus modificatorias, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 081-2019-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el “Procedimiento para el control del ingreso, desplazamiento, permanencia y salida de personas a las instalaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-041-PNAEQW-UA, Versión 1, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la notificación de la presente resolución a las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas, respectivamente, a través de medios electrónicos.

Artículo 3.- DISPONER que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución y el “Procedimiento para el control del ingreso, desplazamiento, permanencia y salida de personas a las instalaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-041-PNAEQW-UA, Versión 1, en el Portal Web Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qaliwarma.gob.pe) y su respectiva difusión.

Regístrese y comuníquese.



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-041-PNAEQW-UA	1	12	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000201-2020-MIDIS/PNAEQW	06 / 07 / 2020

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL INGRESO, DESPLAZAMIENTO, PERMANENCIA Y SALIDA DE PERSONAS A LAS INSTALACIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefa/e de la Unidad de Administración
Firma

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 07.07.2020 12:02:41 -05:00

REVISADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefa/e de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Firma

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por TOLENTINO AVALOS Jacinto Alberto FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.07.2020 12:29:31 -05:00

REVISADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefa/e de la Unidad de Asesoría Jurídica
Firma

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20550154065 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.07.2020 13:33:50 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 07.07.2020 14:13:37 -05:00

ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE.....	3
III.	BASE NORMATIVA.....	3
IV.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
V.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	3
VI.	ABREVIATURAS Y SIGLAS.....	4
VII.	RESPONSABILIDADES.....	5
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES.....	5
IX.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	7
X.	ANEXOS.....	8
XI.	DIAGRAMA DE FLUJOS.....	11

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Kaita Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.07.2020 12:02:57 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ GOMEZ Mirtha
Beatriz FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.07.2020 22:33:35 -05:00

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el control del ingreso, desplazamiento, permanencia y salida de las personas a las instalaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento, son de obligatorio cumplimiento para todo el personal que presta servicios en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, independientemente del vínculo laboral o contractual al que se encuentren sujetos; así como, de las/os visitantes y los proveedores, que acuden a sus instalaciones.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N°26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 3.3. Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.4. Decreto Ley N° 25778, que autoriza a los Ministerios y Organismos Públicos para que contraten servicio de seguridad.
- 3.5. Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que aprueba la creación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y modificatorias.
- 3.6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- 4.1. REG-002-PNAEQW-URH, Reglamento Interno de Servidoras y Servidores Civiles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.2. DIR-009-PNAEQW-UA, Directiva para la Administración, Asignación, Uso y Control de los Bienes Patrimoniales pertenecientes al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.3. PRO-002-PNAEQW-UA, Procedimiento de Orientación y Atención al Usuario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

V. DEFINICIONES DE TÉRMINOS.

- 5.1. **Atención al Usuario**
Acción por la cual se atiende a una persona con el fin de evaluar sus solicitudes de orientación e información y brindar respuestas a las mismas, referente a los objetivos, la finalidad, procedimientos, documentos normativos, entre otros del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 5.2. **Documento Nacional de Identidad**
Es la única cédula de identidad personal reconocida por el Estado peruano para todos los actos civiles, comerciales, administrativos, judiciales y, en general, para todos aquellos casos en que, por mandato legal, deba ser presentado. Es un documento



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.07.2020 12:03:08 -05:00



Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ GOMEZ Mirtha
Beatriz FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.07.2020 22:34:03 -05:00

público, personal e intransferible y constituye también el único título de derecho al sufragio de la persona a cuyo favor ha sido otorgado

5.3. Fotocheck

Documento de identificación institucional que recibe todo/a servidor/a civil que ingresa a prestar servicios al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, asegurando su identificación dentro de la Institución.

5.4. Tarjeta de identificación

Documento de identificación que recibe todo/a locador/a que ingresa a prestar servicios al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, asegurando su identificación dentro de la Institución.

5.5. Instalaciones

Lugar que dispone de los recursos, dispositivos y medios necesarios para llevar a cabo las tareas asignadas al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

5.6. Pase de Visita

Tarjeta que acredita que el/la portadora/a de la misma, previamente identificada/o, se encuentra dentro de las instalaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a fin de realizar algún trámite, gestión y/o consulta.

5.7. Visita

Persona ajena al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, que ingresa a sus instalaciones para fines específicos y por tiempo determinado, previa autorización de una/un funcionario/o y/o servidor/a público/a que labora en el Programa

5.8. Personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Funcionaria/o, servido/a, independientemente del vínculo laboral o contractual, que labora en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

5.9. Personal encargado de servicio de seguridad y vigilancia

Personal encargado de efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de las instalaciones, solicitar documento que identifique a la persona visitante o proveedor, así como de vigilar y proteger los bienes muebles e inmuebles, de la protección de las personas que se encuentren en las instalaciones.

5.10 Sistema de Registro de Visitas

Software que permite registrar y controlar el ingreso, permanencia y salida de las personas, consideradas como visita, al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, asimismo, permite obtener el reporte de visitas periódicamente.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ, Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.07.2020 12:03:21 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ GOMEZ, Mirtha
Beatriz FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.07.2020 22:34:21 -05:00

VI. ABREVIATURAS Y SIGLAS

CASG	:	Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales
CGDAC	:	Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
DNI	:	Documento Nacional de Identidad
ESS	:	Especialista en Supervisión de Seguridad
JUT	:	Jefe de Unidad Territorial
PNAEQW	:	Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
PECOSA	:	Pedido de Comprobante de Salida
SRV	:	Sistema de Registro de Visitas
URH	:	Unidad de Recursos Humanos
UT	:	Unidad Territorial

VII. RESPONSABILIDADES

La CASG y la CGDAC de la Unidad de Administración, son responsables de asegurar el cumplimiento del presente Procedimiento, en el marco de sus funciones y competencias.

El personal que independientemente de su régimen laboral o relación contractual presta servicios en el PNAEQW, es responsable del cumplimiento del presente Procedimiento.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1. El personal de la empresa que brinda los servicios de seguridad y vigilancia, dentro de las instalaciones institucionales, está a cargo de las acciones de seguridad y control de las personas que ingresen al PNAEQW.
- 8.2. El personal de seguridad y vigilancia está facultado para revisar las carteras, bolsos, maletas, maletines u otro que sirva de transporte de objetos personales al ingreso y salida de las instalaciones del PNAEQW. En caso las personas no accedan a dicha revisión, el personal de seguridad y vigilancia informa inmediatamente al ESS de la CASG y/o Administrador de la UT y anota su nombre completo en el cuaderno de ocurrencia, impidiendo su ingreso y salida.
- 8.3. El uso del fotocheck o tarjeta de identificación, según corresponda, es de carácter obligatorio para todo el personal del PNAEQW, independientemente de su régimen laboral o relación contractual, debiendo portarlo de manera visible durante el desarrollo de sus actividades laborales, siendo responsabilidad del personal de recepción y del personal de seguridad y vigilancia verificar su cumplimiento.
- 8.4. El pase de visita o proveedor es de carácter obligatorio, debiendo portarlo de manera visible durante el desarrollo de sus actividades y/o permanencia en las instalaciones del PNAEQW, siendo responsabilidad del personal de recepción y del personal de seguridad y vigilancia su cumplimiento.
- 8.5. El horario de atención al público y realización de trámites administrativos es de lunes a viernes de 08.30 a 17.30 horas.
- 8.6. El personal de recepción informa al visitante que, una vez terminada su gestión, tiene un tiempo máximo de diez (10) minutos para retirarse de las instalaciones del PNAEQW, quedando terminantemente prohibido que transite o ingrese a otras oficinas a donde no ha sido autorizado.
- 8.7. El personal de recepción, al término de su horario de labores, verifica si aún permanecen visitas en las instalaciones del PNAEQW consultando con la persona visitada y/o su asistente, según corresponda, luego de lo cual procede a entregar los DNI de las visitas que permanecen en el PNAEQW al personal de seguridad y vigilancia quien será el responsable de registrar en el SRV su hora de salida; el personal de seguridad y vigilancia será el responsable del registro de las visitas que por razones excepcionales deban ingresar en horas y/o días no laborables.
- 8.8. El / la director/a ejecutivo/a, las/os jefas/es de unidad o coordinadoras/es de la sede central, así como, las/os jefas/es de las unidades territoriales, que requieran la asistencia del personal a su cargo a las instalaciones del PNAEQW los días feriados o no laborables, deben comunicarlo, vía correo electrónico, a la CASG antes de las 17.00 horas del día anterior, indicando nombre y apellidos completos, número de DNI, el día que va a laborar y hora de ingreso y salida del mencionado personal.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 07.07.2020 12:03:33 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ GOMEZ Mirtha
Beatriz FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 06.07.2020 22:34:45 -05:00

8.9. Las/os únicas/os funcionarias/os autorizadas/os a recibir visitas en sus oficinas son: el /la director/a ejecutivo/a, las/os jefas/es de unidad, coordinadoras/es de la sede central y, jefas/es y administradoras/es de unidades territoriales; todas las demás visitas deben ser recibidas en las salas de reuniones, previa coordinación con Servicios Generales de la CASG y/o de la UT, debiendo dejar constancia del ingreso de la visita con el personal de seguridad y vigilancia. Por ninguna razón se encuentran autorizadas/os a ingresar a otras oficinas, salvo se realicen trabajos específicos y con previa autorización de la/el jefe/a de la unidad y/o coordinador/a de la sede central y, jefa/e de la UT, según corresponda.

8.10. No se encuentran autorizadas las siguientes situaciones:

8.10.1. El ingreso de vendedoras/es, cobradoras/es particulares y de otras personas con motivos ajenos a las labores a desarrollarse en el PNAEQW, salvo coordinación y autorización previa de la/el jefe/a de la URH, con copia a la CASG.

8.10.2. El ingreso de personas o visitas con pancartas, carteles, volantes y/o propaganda política, etc., así como repartir dichos documentos al interior de las instalaciones del PNAEQW.

8.10.3. El ingreso de personas o visitas portando: armas de fuego, armas cortantes o punzocortantes, que pongan en peligro la seguridad del personal en general. En el caso del ingreso de algún miembro de la Policía Nacional del Perú, miembro de las fuerzas armadas o cualquier persona que porte arma de fuego autorizada, previa identificación, el personal de recepción y/o el personal de seguridad y vigilancia debe reportarlo al ESS de la CASG o al/la administrador/a de la UT, quien debe encargarse de su custodia, guardándola en la caja de seguridad correspondiente.

8.11 Del ingreso de bienes a las instalaciones del PNAEQW

8.11.1 El personal o visitas del PNAEQW que ingresen con equipos de cómputo, equipos electrónicos u otros análogos, deben registrarlos con el personal de la empresa a cargo del servicio de seguridad y vigilancia, tanto a su ingreso como a su salida.

8.11.2 Todo el personal que requiera retirar un bien patrimonial de las instalaciones del PNAEQW, debe llenar la Guía de desplazamiento de bienes patrimoniales (Anexo N° 3) de la "Directiva para la Administración, Asignación, Uso y Control de los bienes Patrimoniales pertenecientes al PNAEQW", dejando una copia al personal de seguridad y vigilancia, quien lo anota en el cuaderno de control y salida de bienes patrimoniales y la archiva en el legajo respectivo.

8.11.3 Los proveedores al ingresar al PNAEQW para entregar cualquier tipo de mercadería al almacén, deben identificarse con su DNI u otro documento de identificación, guía de remisión y orden de compra, dejando una copia xerográfica al personal de seguridad y vigilancia, el mismo que lo registra en el cuaderno de control de ingreso y salida de materiales y archiva en un folder especial asignado para tal fin.

8.11.4 Todos los bienes que son retirados del almacén del PNAEQW, tienen que llevar el pedido de comprobante de salida (PECOSA), debiendo dejar una copia xerográfica al personal de seguridad y vigilancia, registrándolo en el cuaderno de control de ingreso/salida de materiales y archivarlo en un folder especial para tal fin.



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.07.2020 12:03:47 -05:00



Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ GOMEZ Mirtha
Beatriz FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.07.2020 22:35:04 -05:00

IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

9.1 Del personal del PNAEQW

- 9.1.1. Independientemente de su vínculo laboral, al llegar a las instalaciones presenta su fotocheck o tarjeta de identificación, según corresponda, al personal de seguridad y vigilancia quien valida y registra su ingreso en el cuaderno de control de registro de personal.
- 9.1.2. Seguidamente, luego de validar su fotocheck o tarjeta de identificación, el personal de seguridad y vigilancia procede a registrar su ingreso en el sistema de control establecido para tal fin.
- 9.1.3. De no presentar su fotocheck o tarjeta de identificación, el personal de seguridad y vigilancia no le permite el ingreso y se procede de acuerdo a lo establecido en el párrafo 9.2, siendo su jefa/e quien autoriza y valida la Ficha de Control de Visitas (Anexo 2).
- 9.1.4. Durante su permanencia y desplazamiento en las instalaciones, debe portar permanentemente su fotocheck o tarjeta de identificación en un lugar visible.
- 9.1.5. Comunica su salida de las instalaciones al personal de seguridad y vigilancia, quien registra su salida en el cuaderno de control de registro.
- 9.1.6. En caso porte carteras, bolsos, maletas, maletines u otro que sirva de transporte de objetos personales, a su ingreso/salida, el personal de la empresa a cargo del servicio de seguridad y vigilancia procede a revisarlo.



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.07.2020 12:04:01 -05:00

9.2 Del visitante y/o proveedor del PNAEQW

- 9.2.1 Al llegar al PNAEQW es atendido por la/el recepcionista, debiendo indicar si deja documentos, realiza trámites, es un proveedor o tiene una reunión.
- 9.2.2 De tratarse de un proveedor, la/el recepcionista, contacta con la CASG a fin de corroborar que será atendido por el encargado del almacén central. En caso de no tener cita o no exista personal disponible para su atención, se les deniega la entrada a las instalaciones.
- 9.2.3 La recepcionista solicita su DNI u otro documento de identificación, contacta con el personal encargado o su asistente a fin que autorice su ingreso, lo registra en el SRV, le entrega el pase de visitas, elaborado de acuerdo al Modelo de Pase de Visitas (Anexo N° 1); así como, la Ficha de Control de Visitas (Anexo 2).
- 9.2.4 El personal de seguridad y vigilancia verifica que cuente con el pase correspondiente y registra su ingreso en el cuaderno de control de visitas. En caso se presente una/un visitante sin el pase correspondiente, no permite su ingreso y la/o invita a retornar a la recepción para registrarse en el SRV y solicitar la autorización correspondiente para su ingreso.
- 9.2.5 A la llegada del proveedor al almacén central, es recibido por el personal encargado de dicho almacén y por el personal de seguridad y vigilancia, quien verifica que la guía de internamiento corresponda a los bienes que ingresa, registra su ingreso en el cuaderno de ingreso/salida de materiales y conserva una copia de la guía, archivándola en el legajo respectivo.



Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ GOMEZ Mirtha
Beatriz FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.07.2020 22:35:50 -05:00

9.2.6 La Ficha de Control de Visitas (Anexo 2) debe ser firmada y sellada por la persona quien lo recibe, debiendo consignar la hora del término de la reunión.

X. ANEXOS



Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ GOMEZ Mirtha
Beatriz FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.07.2020 22:36:14 -05:00

ANEXO N° 01: PRO-041-PNAEQW-UA-FOR-001, Modelo de Pase de Visita
ANEXO N° 02: PRO-041-PNAEQW-UA-FOR-002, Ficha de Control de Visitas
ANEXO N° 03: Diagramas de Flujos



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.07.2020 12:04:16 -05:00

ANEXO 01

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO- 041 -PNAEQW-UA-FOR-001
Versión N° : 01	MODELO DE PASE DE VISITA		Pág. 1 de 1



ESTE PASE ES DE PROPIEDAD DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA. SU USO EN UN LUGAR VISIBLE ES OBLIGATORIO MIENTRAS SE ENCUENTRE DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL PROGRAMA Y SE DEVOLVERÀ AL TERMINO DE SU VISITA

SI ENCUENTRA ESTE PASE, SIRVASE COMUNICAR AL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA O A LA AUTORIDAD POLICIAL MAS CERCANA.

CENTRAL TELEFONICA 01-2019360

Dirección: Av. Circunvalación Golf Los Incas 206 – 208 (Javier Prado Este), Santiago de Surco

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 07.07.2020 12:04:35 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ GOMEZ Mirtha Beatriz FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 06.07.2020 22:36:40 -05:00

ANEXO 02

 	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-041-PNAEQW- UA-FOR-002

FECHA	
HORA DE INGRESO	
HORA DE SALIDA	

DATOS DEL VISITANTE

DNI								
APELLIDOS Y NOMBRES								
EMPRESA								

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Kattia Natali FAU
20350154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.07.2020 12:04:56 -05:00

DATOS DEL VISITADO

DNI								
APELLIDOS Y NOMBRES								
UNIDAD/COORDINACIÓN								
MOTIVO DE VISITA								

Firma Digital

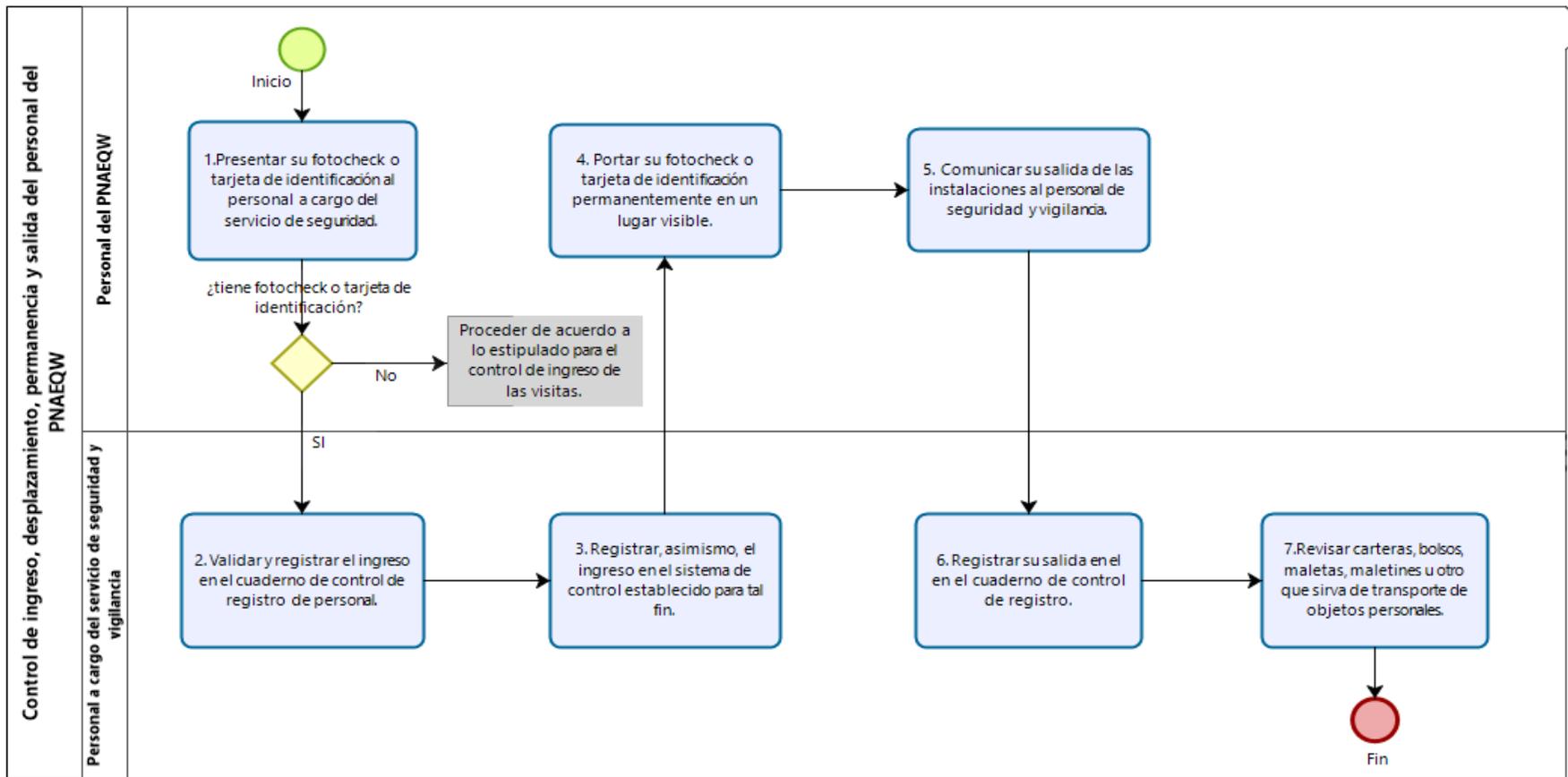
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ GOMEZ Mirtha
Beatriz FAU 20350154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.07.2020 22:37:05 -05:00

FIRMA VIGILANCIA

FIRMA DE PERSONA VISITADA

XII. DIAGRAMA DE FLUJOS

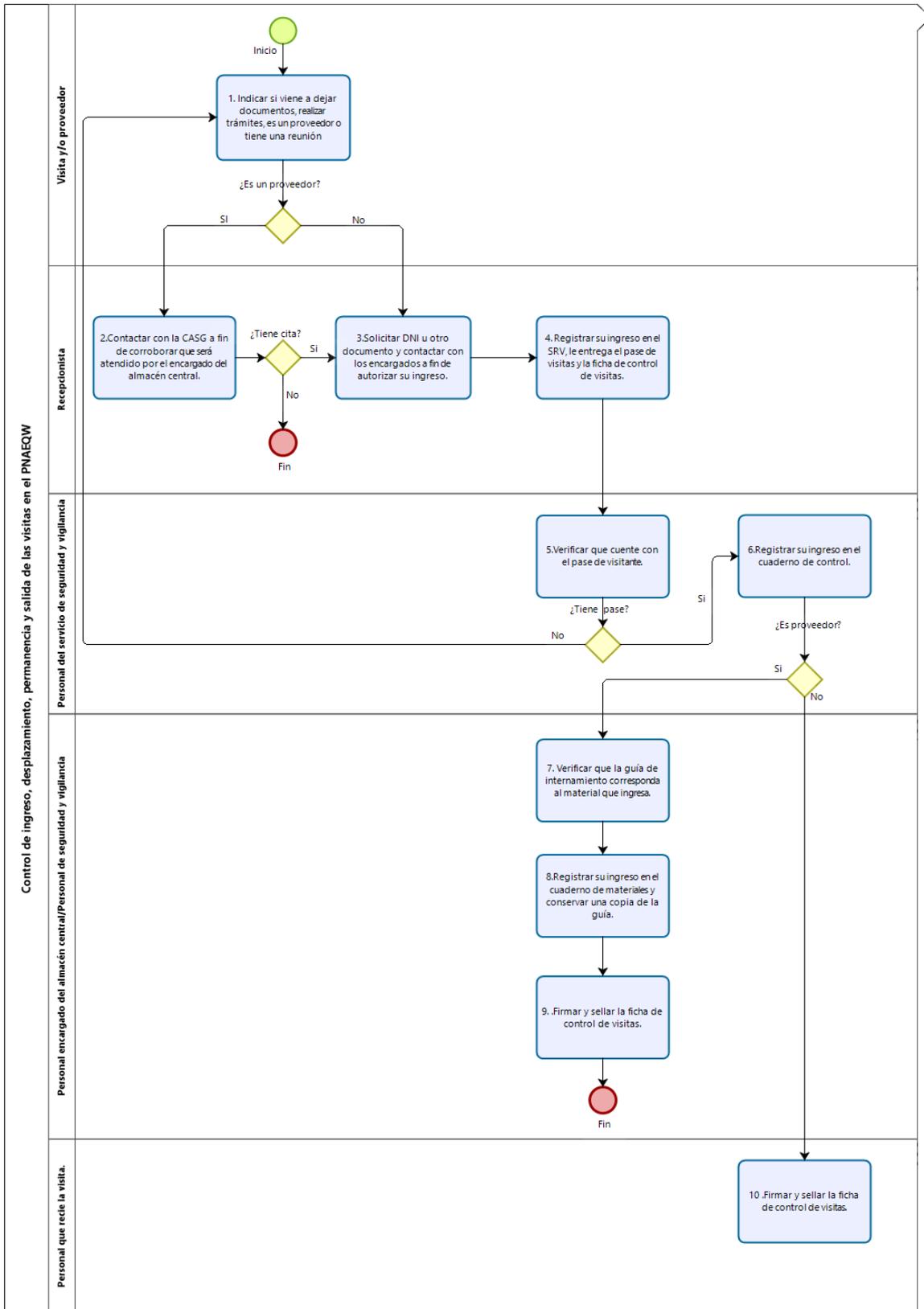


Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 07.07.2020 12:05:13 -05:00

Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por RODRIGUEZ GOMEZ Mirtha Beatriz FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 06.07.2020 22:37:43 -05:00



Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.07.2020 12:05:31 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ GOMEZ Mirtha
Beatriz FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.07.2020 22:38:00 -05:00