



Resolución de Dirección Ejecutiva

N.° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW



Lima, 23 de diciembre de 2015.

VISTO:

El Memorando N.° 3032-2015-MIDIS/PNAEQW-UPP, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N.° 10424-2015-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N.° 027-2007-PCM, se define y establece políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas del Gobierno Nacional;

Que, mediante Decreto Supremo N.° 007-2011-PCM, se aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

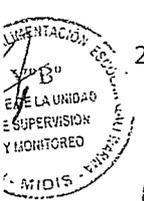
Que, mediante Decreto Supremo N.° 008-2012-MIDIS se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social MIDIS, con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado 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;

Que, mediante Decreto Supremo N.° 006-2014-MIDIS se modificó el Decreto Supremo N.° 008-2012-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, mediante Decreto Supremo N.° 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, mediante Decreto Supremo N.° 030-2002-PCM, se aprueba el Reglamento de la Ley N.° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;



Que, por Decreto Supremo N.° 072-2003-PCM, se aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

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, instrumento de gestión que en el numeral II.2.4, establece las funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto como órgano de asesoramiento de la Dirección Ejecutiva, precisando en el literal i): "Elaborar, actualizar y difundir los documentos de gestión aplicables al Programa";

Que, mediante Memorando N.° 3032-2015-MIDIS/PNAEQW-UPP, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, señaló que la propuesta de "Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", ha sido revisada por las unidades técnicas, de asesoramiento y de apoyo, quienes concluyen que la directiva propuesta estandariza los procesos para la elaboración de documentos normativos el cual fortalece la gestión del Programa;

Que, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, también indicó que, el proyecto de "Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", cumple con los criterios técnicos necesarios para su aplicación, opinando favorablemente para la aprobación de la misma;

En tal sentido, resulta necesario aprobar la "Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma";

Con la visación de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, de la Unidad de Asesoría Jurídica, de la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas, de la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional, de la Unidad de Supervisión y Monitoreo, de la Unidad de Prestaciones, de la Unidad de Administración;

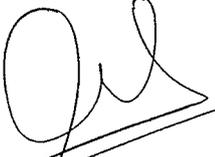
En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N.° 008-2012-MIDIS, modificado por Decreto Supremo N.° 006-2014-MIDIS, y por Decreto Supremo N.° 004-2015-MIDIS, la Resolución Ministerial N.° 174-2012-MIDIS, y la Resolución Ministerial N.° 136-2015-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la "Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código DIR-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 a la presente Directiva.

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



Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

DIRECTIVA

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
DIR-508-PNAEQW-UPP	01	27	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS-PNAEQW	23/12/2015

DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, REVISION Y APROBACION DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:

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

Lic. JESSICA MELINA RUIZ ATAU
Jefe 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

Lic. JESSICA MELINA RUIZ ATAU
Jefe 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 Gonzales Tóñez
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ÍNDICE

	Pagina
I. FINALIDAD.	3
II. OBJETIVO.	3
III. ALCANCE.	3
IV. BASE LEGAL.	3
V. DEFINICION DE TERMINOS.	4
VI. RESPONSABLES.	6
VII. DISPOSICIONES GENERALES.	7
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.	8
IX. REGISTROS.	12
X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.	13
XI. DISPOSICIÓN FINAL	13
XII. ANEXOS:	13
ANEXO N° 01: Clasificación y definición de los Documentos Normativos	
ANEXO N° 02: Estructura de los documentos normativos	
ANEXO N° 03: Codificación de los documentos normativos	
ANEXO N° 04: Modelo de caratula de los documentos normativos	
ANEXO N° 05: Lista maestra de documentos normativos del Sistema de Gestión	
ANEXO N° 06: Modelo de encabezado del formato que forma parte de un DN	
ANEXO N° 07: Modelo de encabezado del formato que no forman parte de un DN	
ANEXO N° 08: Modelo de encabezado de especificaciones técnicas	
ANEXO N° 09: Símbolos que se utilizan en un diagrama de flujo	
ANEXO N° 10: Siglas de las unidades orgánicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar	
ANEXO N° 11: Diagrama de flujo para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos	
ANEXO N° 12 Diagrama de flujo para la formulación, revisión y aprobación de formatos que no forman parte de un documento normativo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma	

DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

I. FINALIDAD

Estandarizar la emisión de los documentos normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW).

II. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la formulación, revisión y aprobación de los Documentos Normativos (DN) que requieren los procesos que llevan a cabo las unidades orgánicas del "Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" (PNAEQW) en concordancia con los principios de simplicidad, celeridad y eficiencia del procedimiento que permitan la viabilidad de su implementación y el fortalecimiento de las normas de Control Interno.

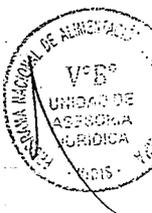
III. ALCANCE

Es de obligatorio cumplimiento para todas las unidades orgánicas que conforman el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW), para cumplir con los fines instituciones del programa.

La presente directiva no se aplica para la elaboración y aprobación del Manual de Operaciones del PNAEQW, Plan Operativo Institucional, y otros establecidos por el MIDIS o entes rectores de los sistemas administrativos de la administración pública.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.3 Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.5 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.6 Ley N° 29792, Ley que crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 4.7 Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece políticas de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas del Gobierno Nacional (Política N° 11, simplificación administrativa).
- 4.8 Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales.

- 
- 4.9 Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- 4.10 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.11 Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, que modifica el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, dispone que el Programa, de forma progresiva atenderá a los escolares del nivel de educación secundaria de la educación básica en instituciones educativas públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana.

- 
- 4.12 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.13 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



4.14 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

4.15 Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.



4.16 Norma Internacional ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.

V. DEFINICIÓN DE TERMINOS

5.1 ACTUALIZACIÓN

Modificación, adición o derogación de partes específicas del contenido de un DN, dando origen a una nueva versión de la misma.

5.2 ALCANCE



Establece el límite de aplicación del DN indicando su ámbito de intervención funcional o estructural que lo comprende.

5.3 ANEXOS

Exponen información complementaria y estructurada relacionada con las disposiciones contenidas en el DN. Pueden contener formatos, listados, diagramas de flujo, modelos y otra información que sea útil para la aplicación del DN.

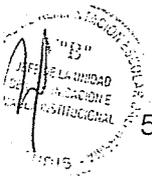
5.4 APROBACIÓN



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

5.5 BASE LEGAL

Son disposiciones legales que sustentan o se relacionan directamente con el tema regulado por el DN.



5.6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

5.7 CODIFICACIÓN

Se refiere a la actividad de asignar un código de identificación único a los proyectos de DN.

5.8 CONTROL DE CAMBIOS

Se refiere al Registro de las modificaciones realizadas en un DN.

5.9 DIAGRAMA DE FLUJO

Representación gráfica de los pasos que se siguen en una secuencia de actividades, dentro de un proceso o procedimiento, identificándolos mediante símbolos de acuerdo a su naturaleza.

5.10 DIFUSIÓN

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

5.11 DISPOSICIONES GENERALES

Contiene las reglas normativas de carácter genérico que sirve de marco necesario para la mejor comprensión y aplicación de los DN, conforme a lo establecido en el Anexo N° 02. Cada disposición general es numerada y debe ser nominada conforme a su contenido.

5.12 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Contiene las disposiciones de carácter particular y detallado sobre los aspectos técnicos, operativos, legales, procedimentales u otros complementarios, relativos al tema que es materia de la presente Directiva.

5.13 DISPOSICIONES FINALES

Son aquellas orientadas a precisar o completar aspectos del documento normativo, a fin de facilitar su mejor aplicación

5.14 DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Son aquellas orientadas a regular la aplicación o vigencia temporal de disposiciones o sus efectos, con relación a los aspectos que son materia de regulación, incluyendo la ejecución de acciones previas o simultáneas para la consecución de los objetivos del DN.

5.15 DOCUMENTO OBSOLETO (HISTÓRICO)

Para efectos de la presente Directiva, se refiere a todo DN que ha dejado de tener vigencia por una Resolución que dispuso su derogación.

5.16 DOCUMENTO NORMATIVO VIGENTE

Se refiere al DN aprobado mediante una Resolución que se mantiene en uso o tiene validez en un determinado momento.

5.17 DOCUMENTO NORMATIVO (DN)

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.

Los DN se elaboran en respuesta a los requisitos legales y/o requisitos establecidos por el PNAEQW.

5.18 FORMATO

Es un medio impreso y/o digital, destinado para solicitar y/o registrar información en los campos descritos, que demuestren el cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión.

5.19 FINALIDAD

El efecto o impacto que se espera alcanzar con la aplicación del documento normativo.

5.20 MANUAL DE USUARIO

Documento descriptivo y de sistematización normativa, que contiene las instrucciones para el correcto uso de las aplicaciones y equipos informáticos.

5.21 PROYECTO DE DN

El proyecto de DN se refiere a nuevas disposiciones o a la actualización de documentos existentes.

5.22 PROCESOS

Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que tienen el propósito de producir un bien o un servicio para un usuario dentro o fuera de la organización.

5.23 UNIDAD ORGÁNICA PROPONENTE

Es la encargada de formular y proponer los DN y ejecutar las actividades correspondientes.

5.24 VERSIÓN

Es el número de veces que el DN se ha actualizado.

VI. RESPONSABLES

6.1 Dirección Ejecutiva: aprobar los Documentos Normativos (DN) de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

6.2 Unidad de Planeamiento y Presupuesto: programar, dirigir y ejecutar las actividades del sistema administrativo de modernización de la gestión pública, brindar asesoría y asistencia técnica especializada para la formulación de los DN; así como, revisar los proyectos de DN de acuerdo a lo normado en la presente Directiva y llevar el control de la codificación de los DN.

6.3 Unidad de Asesoría Jurídica: revisar, analizar y emitir pronunciamiento respecto a la consistencia de la base legal de los proyectos de los DN a ser aprobados por Resolución de Dirección Ejecutiva, salvaguardando que el contenido de los proyectos cumplan con la normatividad vigente e inherente a sus procesos, las cuales deben encontrarse vigentes.



6.4 Unidades Orgánicas del PNAEQW, documentar los procesos a su cargo a través de DN y revisarlos de forma permanente, a fin de asegurar que reflejen sus funciones y procesos actuales; asimismo actualizar los mismos cada vez según su necesidad de mejora, cambio del ámbito de aplicación o modificación del marco normativo legal que les atañe.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Toda unidad orgánica del PNAEQW, conforme a sus funciones establecidas en el Manual de Operaciones tiene la facultad y la obligación de proponer la elaboración o modificación de DN, en el ámbito de su competencia.

Las unidades orgánicas deberán sustentar técnicamente mediante un informe por escrito la necesidad de actualizar, derogar o aprobar un DN, bajo responsabilidad.



7.2 Las unidades orgánicas deberán tener en cuenta para la identificación del tipo de DN a emitirse, lo siguiente:

- a) La Clasificación y Definición de los Documentos Normativos, según Anexo N° 01; y
- b) La Estructura básica de los Documentos Normativos, según Anexo N° 02.



3 Para un nuevo tipo de DN que no se encuentra establecido en el Anexo N° 01, las unidades orgánicas proponen una estructura para el nuevo tipo de documento normativo, esta es evaluada por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y al ser aprobada deberá incluirse en el Anexo N° 01.

7.4 Los DN se aprueban a través de Resoluciones de Dirección Ejecutiva, conforme a lo señalado en el Anexo N° 02.



7.5 Las unidades orgánicas deben prever, preparar y ejecutar medidas o planes orientados a asegurar la adecuada implementación de todo DN de manera eficaz.

7.6 Los DN que se encuentran vigentes y que pertenecen a Unidades inexistentes dentro de la actual estructura orgánica, mantienen su vigencia hasta que la nueva unidad competente proponga el DN que lo reemplazará, no excediendo de un plazo mayor de seis (06) meses de la aprobación de un nuevo Manual de Operaciones, debiendo solicitar a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de manera expresa que se deje sin efecto a la que se dio origen.



7.7 Todas las unidades orgánicas deben incorporar en su POI del año en curso, una actividad orientada a la revisión de sus DN vigentes, a fin de verificar que los mismos corresponden a la realización de sus procesos y/o procedimientos actuales.



7.8 El control de los documentos y el de los registros (la difusión y actualización de los Documentos Normativos así como identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros), se establecen en el procedimiento de "Control de Documentos y Registros" PRO-001-PNAEQW-UPP

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El proceso de elaboración/ actualización de los DN consta de tres (03) etapas que son: Formulación, Revisión y Aprobación.

8.1 Formulación.

La Unidad Orgánica proponente:

- 8.1.1 Elabora y propone los DN que describan dentro del ámbito de sus competencias los procesos que realizan.
- 8.1.2 En el caso de hacer referencia a un DN dentro de un proyecto de DN, éste, deberá encontrarse vigente, debiendo consignarse sólo el código y la denominación sin indicar la versión ni la resolución de su aprobación.
- 8.1.3 Debe considerar la base legal que sustenta su emisión, cuando corresponda.

La base legal deberá encontrarse vigente, debiendo consignarse solo el número y denominación de la norma, sin indicar la fecha de aprobación, relación que se hará en orden jerárquico, independientemente del orden cronológico y solo se considerará aquellas que tengan relación directa con el contenido del DN propuesto.

El orden jerárquico de Normas Legales es la siguiente:

- La Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica.
- Ley Ordinaria
- Resolución Legislativa.
- Decreto de Urgencia.
- Decreto Legislativo.
- Decreto Ley.
- Decreto Supremo.
- Resolución Suprema.
- Resolución Ministerial.
- Resolución de Dirección Ejecutiva
- Resolución Jefatural.

- 8.1.4 Formula el proyecto de DN y elabora el informe técnico que sustenta la propuesta y los remite a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto para que proceda a su revisión técnica, es posible en esta etapa efectuar reajustes en coordinación con la unidad orgánica responsable de elaborar el DN.

El informe técnico que sustenta la formulación o actualización del DN debe concluir previo análisis la no colisión con otra norma o que no hay superposición o duplicidad funcional.

- 8.1.5 Elabora el índice del DN el cual debe ser concordante con el total del contenido y los Anexos.

8.1.6 Elabora el diagrama de flujo del proceso específico cuando corresponda, utilizando la simbología descrita para su elaboración en el Anexo N° 09 cuando los DN que regulen procedimientos operativos o administrativos

8.1.7 Redacta los proyectos de DN en tiempo presente, utilizando verbos en infinitivo (hacer, verificar, etc.), aplicando los criterios de objetividad, orden, precisión y simplicidad, debiendo asegurar el uso correcto del idioma (léxico, gramática, sintaxis y ortografía); así como el uso de términos sencillos o de fácil comprensión

8.1.8 Elabora el proyecto de DN e imprime a doble cara, obtiene de ser el caso los V°B° de los (las) Jefes (as) de las Unidades que participan en el proceso documentado en señal de conformidad, y luego lo presenta a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto en forma impresa para su revisión y prosecución del trámite de aprobación.

8.1.9 Subsana las observaciones realizadas por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto o por la Unidad de Asesoría Jurídica, en cualquiera de las etapas del proceso, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de recepcionado el documento que comunica las observaciones realizadas.

8.1.10 Elabora el proyecto de DN, con las siguientes características:

- Papel Bond A4, Márgenes: Sup =2.5 cm, Inf =2.5 cm., Izq =3 cm, Der =2.5 cm.
- Tipo de letra para todo el texto del documento: Arial 10 u 11 dependiendo de la extensión del documento, en negrita para los títulos y subtítulos que además serán en altas y bajas; espaciado anterior y posterior: 0 pto; el interlineado: Sencillo.
- La carátula del DN deberá seguir lo establecido en el "Modelo de Carátula de los Documentos Normativos" (Anexo N° 04).
- Cada página contendrá, aparte del texto del DN y a partir de la segunda página:

- Encabezado de página: en la parte izquierda en letra Arial 8 y en negrita el título del DN, en la parte derecha la codificación del DN. Respecto a la codificación, se deja espacio en blanco como se muestra en el siguiente ejemplo: DIR- -PNAEQW-UPP.

- Pie de página en letra Arial 8 en negrita: en la parte izquierda, el número de la versión del DN, la Resolución de Dirección Ejecutiva que lo aprueba, dejándose un espacio en blanco como se muestra en el siguiente ejemplo:

Resolución de Dirección Ejecutiva N° -2015-MIDIS-PNAEQW

- En la parte derecha con caracteres arábigos de manera correlativa la numeración de página, en Arial, tamaño 8, correspondiendo a la caratula el número de página 1, consignando número y el total de páginas. Ejemplo: "Página 2 de 10"

- e) Visa el proyecto de DN y gestiona la conformidad (V° B°) de las otras jefaturas involucradas en el desarrollo del proceso cuando lo amerite, en cada una de las páginas del DN a excepción de la carátula.
- f) Cuando en el texto del documento se efectúe citas textuales de otras normas o documentos, las mismas deberán estar en letra cursiva y entre comillas. En caso quiera resaltar alguna idea o palabra de la cita, deberá emplearse letra negrita e indicar entre paréntesis "el resaltado es nuestro".
- g) Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, documentos, páginas web y otros de similar naturaleza, debe ser debidamente citada como nota a pie de página, cuando no se encuentra citado en documentos de referencia o base legal.

8.1.11 Para el caso específico del reglamento: el término "capítulo" se escribe en mayúsculas, numerado en romanos, centrado y en negrita; a renglón seguido se escribe el título del capítulo, en mayúsculas, centrado y en negrita.

Ejemplo:

**CAPITULO I
FINALIDAD, ALCANCE Y OBJETIVOS**

8.1.12 Cuando elabore formatos será de acuerdo a las necesidades específicas de la actividad a registrar

El encabezado del formato cuando corresponda deberá seguir lo establecido en el "Modelo de Encabezado del formato que forma parte de un DN" (Anexo N° 06). El cual incluye el título, la codificación, el número de versión del formato.

Cuando el formato no forme parte de un DN deberá seguir cuando corresponda lo establecido en el "Modelo de Encabezado del formato que no forman parte de un DN" (Anexo N° 07) y ser aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva siguiendo lo establecido en los numerales 8.2 y 8.3. Estos formatos no tendrán carátula.

El control de los registros que devienen del uso de estos formatos (identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición), se establecen en el procedimiento de "Control de Documentos y Registros" PRO-001-PNAEQW-UPP

8.1.13 Cuando elabore Especificaciones Técnicas de Alimentos, el encabezado deberá seguir lo establecido en el "Modelo de Encabezado de Especificaciones Técnicas" (Anexo N° 08). Y en pie de página el número de la resolución que aprueba la especificación técnica.

8.2 Revisión

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto:

- 8.2.1 Verifica que el proyecto de DN cumpla con los requisitos de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

Todos los proyectos de DN que no cumplan los requisitos y formalidades establecidas en la presente Directiva, serán devueltos a la unidad orgánica proponente para su subsanación

- 8.2.2 Revisa y emite opinión técnica desde el punto de vista de la congruencia con los documentos de gestión, el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y el Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, en un plazo máximo de 05 días hábiles de recibido el expediente. En el caso de formatos que no forman parte de un documento normativo en un plazo máximo de 03 días hábiles. De estar conforme remite el proyecto de DN con el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica.

- 8.2.3 Asigna un nuevo código a los Documentos Normativos nuevos según lo establecido en el Anexo N° 03 y la "Lista Maestra de Documentos Normativos del Sistema de Gestión del PNAEQW" (Anexo N° 05).

- 8.2.3.1 La estructura del código que identifica a cada DN permitirá reconocerlo por el tipo de DN, número correlativo (cifras arábicas), siglas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y siglas de la unidad orgánica que elaboró el DN.

- 8.2.3.2 El código que identifica a los DN aprobados se mantendrá invariable, salvo en lo referente al número de la versión del documento cada vez que se actualice el contenido del DN.

- 8.2.3.3 Cuando un DN cambia de tipo de documento y como consecuencia el código del mismo, el nuevo documento debe incluir en la caratula, inmediatamente por debajo del título, la frase "El (código del nuevo documento) reemplaza al (código del documento reemplazado)".

Ejemplo: Documento nuevo: PRO-002-PNAEQW-UP
Documento reemplazado: PRT-005-PNAEQW-UP

"El PRO-002-PNAEQW-UP reemplaza al PRT-005-PNAEQW-UP"

- 8.2.3.4 Los códigos asignados a los DN eliminados no deberán ser utilizados para identificar otros DN.

La Unidad de Asesoría Jurídica:

8.2.4 Revisa y da la consistencia legal y cumplimiento de las formalidades al proyecto de DN, emitiendo el informe respectivo en un plazo máximo de (05) días hábiles de recibido el expediente. En el caso de formatos que no forman parte de un documento normativo en un plazo máximo de 03 días hábiles.

8.2.5 Elabora el proyecto de Resolución de Dirección Ejecutiva correspondiente colocando según sea DN o formato: título, código, número de versión a aprobar.

El código del DN o formato será asignado por la UPP vía correo institucional a solicitud de la UAJ.

8.2.6 Visa el proyecto de Resolución de Dirección Ejecutiva y obtiene los V° B° de los (las) Jefes (as) de Unidades Orgánicas que participan en el desarrollo de las actividades descritas en el DN cuando corresponda.

8.2.7 Emite el informe legal respectivo adjuntando el proyecto de Resolución de Dirección Ejecutiva, proyecto de DN o de formato, los antecedentes y lo eleva a la Dirección Ejecutiva

8.2.8 Completa la siguiente información:

8.2.8.1 En la caratula del proyecto de DN o en el encabezado de los formatos que no forman parte de un DN: el número correlativo de 03 dígitos brindado por la UPP según el Anexo N° 03 "Codificación de los documentos normativos", el número de la Resolución de Dirección Ejecutiva proyectado y la fecha de aprobación.

8.2.8.2 En el encabezado de las páginas siguientes del DN: completa el código registrando el número correlativo de 03 dígitos.

8.2.8.3 En el pie de página del DN: completa el número de la Resolución de Dirección Ejecutiva proyectado.

8.3 Aprobación

La Dirección Ejecutiva revisa el proyecto de DN y aprueba de corresponder emitiendo la Resolución de Dirección Ejecutiva respectiva.

IX. REGISTROS

La información generada por la aplicación del presente documento, se encuentra en el formato:

- **DIR-001-PNAEQW-UPP-FOR-001:** Lista maestra de documentos normativos del Sistema de Gestión del PNAEQW.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Las propuestas de DN que a la fecha de aprobación de la presente Directiva se encuentren en proceso de formulación o trámite de aprobación, deberán adecuarse a lo dispuesto en la presente Directiva.

SEGUNDA. Los DN aprobados con anterioridad a la presente Directiva mantendrán su estructura vigente hasta el momento que por necesidad de actualización se adecúe a lo normado en la presente Directiva.

XI. DISPOSICIÓN FINAL

Los aspectos no contemplados en la presente directiva, serán coordinados y resueltos por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

XI. ANEXOS

- ANEXO N° 01: Clasificación y definición de los Documentos Normativos
- ANEXO N° 02: Estructura de los documentos normativos
- ANEXO N° 03: Codificación de los documentos normativos
- ANEXO N° 04: Modelo de caratula de los documentos normativos
- ANEXO N° 05: Lista maestra de documentos normativos del Sistema de Gestión
- ANEXO N° 06: Modelo de encabezado del formato que forma parte de un DN
- ANEXO N° 07: Modelo de encabezado del formato que no forman parte de un DN
- ANEXO N° 08: Modelo de encabezado de especificaciones técnicas
- ANEXO N° 09: Símbolos que se utilizan en un diagrama de flujo
- ANEXO N° 10: Siglas de las unidades orgánicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar
- ANEXO N° 11: Diagrama de flujo para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos
- ANEXO N° 12 Diagrama de flujo para la formulación, revisión y aprobación de formatos que no forman parte de un documento normativo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

ANEXO N° 01

CLASIFICACION Y DEFINICION DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

1. POLITICA

Expresión formal de las intenciones y compromisos de la Dirección Ejecutiva sobre la orientación del programa relativas a la calidad, seguridad de la información, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, entre otros.

2. DIRECTIVA

Documento que contiene disposiciones específicas de carácter obligatorio, que deben cumplir las unidades orgánicas respecto a una norma establecida por los sistemas administrativos. Se expide con el fin expreso de ser una orientación o dirección específica respecto a políticas o acciones que haya que emprender. Las acciones que disponen y norman pueden ser técnicas o administrativas.

3. REGLAMENTO

Documento que establece un conjunto ordenado de reglas y conceptos que organizan y regulan el funcionamiento de un grupo.

4. **LINEAMIENTO:** Documento de carácter técnico y normativo que procuran la alineación estratégica de las acciones del Programa. Establecen pautas metodológicas, procuran orientar las prioridades y la uniformización de los criterios para la implementación de acciones y la toma de decisiones

5. MANUAL

Es el documento que contiene de manera sistematizada, distintas materias con relación a determinado tópico o aspecto técnico o administrativo. Busca ser un compendio de instrucciones y explicaciones de fácil manejo, entendimiento y aplicación, que contiene lo más sustancial de una determinada materia.

El texto del manual puede contener un compendio de documentos del sistema de gestión que han sido aprobados anteriormente y que se considera conveniente reunirlos para un fácil acceso y pronta disponibilidad de los usuarios u operadores.

6. MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

Describe de manera sistematizada el alcance del sistema de gestión de la calidad, los detalles de cualquier exclusión y su justificación, los procedimientos documentados, o referencias a ellos, y una descripción de los procesos del sistema de gestión de la calidad y sus interacciones, calidad que contribuyen a la eficacia y eficiencia en la prestación del servicio brindado por el PNAEQW

7. 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

8. PROTOCOLO

Establece de manera detallada la forma como se lleva a cabo un proceso, estableciendo disposiciones sobre intervenciones, procedimientos y/o acciones relacionadas a la prestación del servicio alimentario del Programa.

9. INSTRUCTIVO

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

10. ESPECIFICACIONES TECNICAS (Fichas Técnicas)

Las especificaciones son documentos que establecen requisitos de productos, servicios y competencias de los puestos de trabajo.

11. PLAN

Documento que toma como base la información generada en los Planes Nacionales y normatividad que lo requiera. Este documento desagrega las acciones estratégicas identificadas en los Planes Nacionales en actividades para un periodo determinado. Esta información contribuirá a la gestión de la entidad para el logro de sus objetivos estratégicos. Asimismo, la acción estratégica debe vincularse con el Sistema de Presupuesto Público.

DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

PLAN (PLA)	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ALIMENTOS (ESP)	LINEAMIENTO (LIN)	INSTRUCTIVO (INS)	MANUAL DE USUARIO DE APLICATIVOS INFORMÁTICOS (MAN)
Carátula Índice I. Presentación II. Diagnóstico III. Base Legal (opcional)/Normatividad IV. Objetivos 4.1 Objetivo General 4.2 Objetivo Específico V. Resultados Esperados VI. Alcance VII. Estrategias VIII. Actividades y metas IX. Cronograma X. Presupuesto XI. Seguimiento y mejora continua XII. Marco Lógico (opcional) Anexos -Cuadro de control de cambios (2)	Carátula Índice I. Especificaciones Generales (Incluye las condiciones de transporte y almacenamiento) II. Especificaciones Técnicas por Grupo de Alimento DENOMINACIÓN DEL ALIMENTO 2.1 CARACTERÍSTICAS GENERALES 2.1.1 Denominación Técnica (cuando corresponda) 2.1.2 Tipo de alimento 2.1.3 Grupo de alimentos 2.1.4 Descripción General 2.2 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS 2.2.1 Características organolépticas 2.2.2 Requisitos Nutricionales 2.2.3 Requisitos Físico químicos 2.2.4 Requisitos microbiológicos 2.3 PRESENTACIÓN 2.3.1 Envase primario 2.3.2 Envase secundario 2.3.3 Tiempo de vida útil 2.3.4 Rotulado 2.4 REQUISITOS DE CERTIFICACIÓN OBLIGATORIOS -Cuadro de control de cambios (2)	- Carátula - Índice I. Introducción II. Justificación III. Objetivo IV. Alcance V. Base Legal VI. Documentos de Referencias - Definición de Términos (opcional) - Responsables - Marco Conceptual (opcional) - Disposiciones Generales (opcional) - Disposiciones Específicas - Disposiciones Finales (opcional) - Registros (1) - Anexos - Cuadro de control de cambios (2)	Carátula I. Objetivo II. Alcance III. Responsables IV. Descripción del desarrollo de la actividad V. Registros VI. Anexos - Registro (1) Anexos - Cuadro de control de cambios (2)	Carátula Índice I. Objetivo II. Alcance III. Descripción IV. Anexos (opcional) -Cuadro de control de cambios (2)
Unidades Orgánicas que intervienen en el plan UPP-UAJ Resolución de Dirección Ejecutiva	Unidad Orgánica Responsable UPP-UAJ Resolución de Dirección Ejecutiva	Unidad Orgánica Responsable UPP-UAJ Resolución de Dirección Ejecutiva	Unidad Orgánica Responsable UPP-UAJ Resolución de Dirección Ejecutiva	Unidad de Administración (CIG) Unidad que solicitó el aplicativo Informático UPP-UAJ Resolución de Dirección Ejecutiva

Nota:

(1) Cuando el DN no requiere el uso de formatos para el registro de la evidencia de las actividades desempeñadas, indicar: "No existen formatos utilizados en aplicación del presente DN"

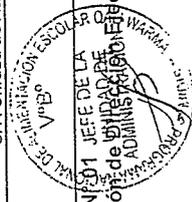
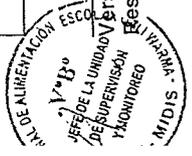
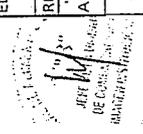
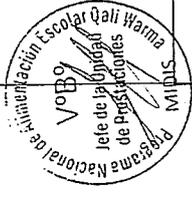
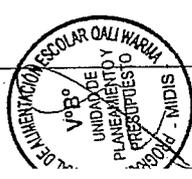
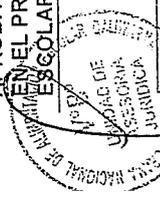
(2) El cuadro control de cambios se elabora toda vez que se actualice un DN vigente, según lo establecido en el Procedimiento de Control de Documentos y Registros

CIG: Coordinación de Informática y Gestión de la Información

UPP: Unidad de Planeamiento y Presupuesto

UAJ: Unidad de Asesoría Jurídica

UA: Unidad de Administración

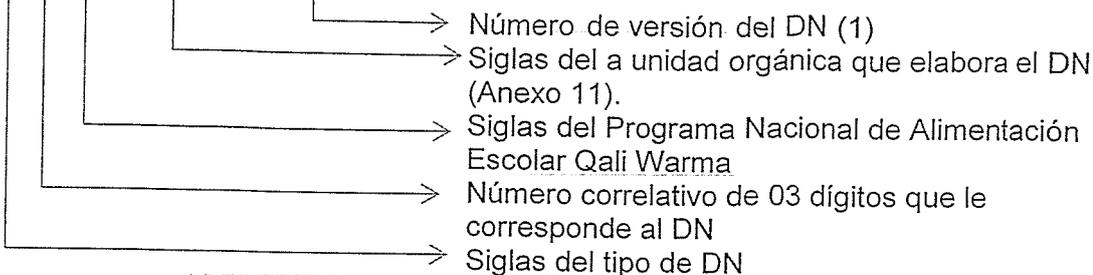


Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789 -2015-MIDIS-PNAEQW

ANEXO N° 03:

CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación (DDMMAA)
DIR-001-PNAEQW-UPP	01	21	Resolución de Dirección Ejecutiva N° -2015-MIDIS/PNAEQW	/ /



(1) El número de la versión será consignada en números arábigos, en el casillero que se indica en la caratula, así como en cada hoja del DN en la parte inferior izquierda.

Ejemplo:

DIR-001-PNAEQW-UPP.

Directiva N° 001, elaborado por la UPP del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma que establece la "Formulación de los Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma"

SIGLAS QUE REPRESENTAN A LOS TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

- Política POL
- Directiva DIR
- Reglamento REG
- Manual MAN
- Lineamiento LIN
- Procedimiento PRO
- Protocolo PRT
- Instructivo INS
- Especificaciones Técnicas ESP
- Plan PLA

ANEXO N° 06

MODELO DE ENCABEZADO DEL FORMATO QUE FORMA PARTE DE UN DN

  (1)	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN (2)	PRO-001-PNAEQW-UTRC-FOR-001 (3)
Versión N° : (4)		Pág. ... de ... (5)

Leyenda:

- (1) Logotipo del PNAEQW
- (2) Título del formato
- (3) Código del formato: constituido por el código del DN seguido de las siglas FOR y el número correlativo (tres cifras arábicas, comenzando en 001)

Ejemplo:

Código del DN	Guión	Número correlativo del formato
PRO-001-PNAEQW-UTRC	-	FOR-001

Significa: Formato N°001, del DN con código : PRO-001-PNAEQW-UTRC emitido por la UTRC

- (4) Número de la versión del formato (ej. 01,02, etc.) Cuando el formato se elabora por primera vez, le corresponde la Versión N° 01. Las actualizaciones posteriores le corresponderá el número correlativo siguiente.
- (5) En caracteres arábicos de manera correlativa la numeración de página, en Arial, tamaño 8, consignando el número y el total de páginas. Ejem: "Página 1 de 10"

ANEXO N° 07

MODELO DE ENCABEZADO DEL FORMATO QUE NO FORMAN PARTE DE UN DN

 (1)	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN (2)	PNAEQW-UTRC- FOR-001 (3)
Versión N° : (4)		Pág. ... de ... (5)

Leyenda:

- (1) Logotipo del PNAEQW
- (2) Título del formato
- (3) Código del formato: constituido por las siglas PNAEQW ,guion, Unidad Orgánica que elabora el formato y el numero correlativo (tres cifras arábicas, comenzando en 001)

Ejemplo:

Código del DN	Guión	Numero correlativo del formato
PNAEQW-UTRC	-	FOR-001

Significa: Formato N°001, emitido por la UTRC

- (4) Número de la versión del formato (ej. 01, 02, etc.) Cuando el formato se elabora por primera vez, le corresponde la Versión N° 01. Las actualizaciones posteriores le corresponderá el número correlativo siguiente.
- (5) En caracteres arábicos de manera correlativa la numeración de página, en Arial, tamaño 8, consignando el número y el total de páginas. Ejemplo: "Página 1 de 10"

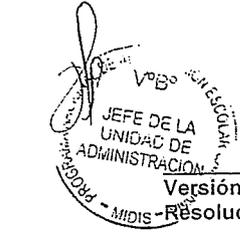
ANEXO N° 08

MODELO DE ENCABEZADO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

 Qali Warma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (1)	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE(2)..... MODALIDAD(3)	ESP-YYY- PNAEQW-ZZ (4)
Versión N° : (5)		Pág. ... de ... (6)

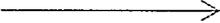
Leyenda:

- (1) Logotipo del PNAEQW
- (2) Tipo de Producto (alimento, producción de desayunos, etc.)
- (3) Modalidad del Servicio Alimentario (cuando corresponda)
- (4) Código de la especificación técnica: ESP (Siglas de especificación técnica), guión, YYY (numero correlativo de tres cifras arábicas, comenzando en 001), guion, PNAEQW ,guion, ZZ (Siglas de la unidad orgánica que elabora la especificación técnica)
- (5) Número de la versión de la Especificación Técnica (ej. 01, 02, etc.) Cuando la Especificación Técnica se elabora por primera vez, le corresponde la Versión N° 01. Las actualizaciones posteriores le corresponderá el número correlativo siguiente.
- (6) En caracteres arábicos de manera correlativa la numeración de página, en Arial, tamaño 8, consignando el número y el total de páginas. Ejemplo: "Página 1 de 4"



ANEXO N° 09

SÍMBOLOS QUE SE UTILIZAN EN UN DIAGRAMA DE FLUJO:

Uso del Símbolo	Símbolo
Rectángulo: símbolo que se utiliza para registrar una actividad específica del procedimiento.	
Símbolo que se utiliza para graficar el inicio y el fin del procedimiento	
Rombo: se utiliza para ilustrar una decisión, la misma que puede llevar el flujo en dos direcciones diferentes.	
Flecha: muestra el flujo lógico del procedimiento, conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las diferentes actividades	
Archivo: identifica acciones orientadas a archivar documentos o expedientes.	
Conector de página: Representa un enlace o conexión de una página a otra	

Nota: La simbología no es limitada, podrán utilizarse otros símbolos que se consideren necesarios para la descripción de los procedimientos.



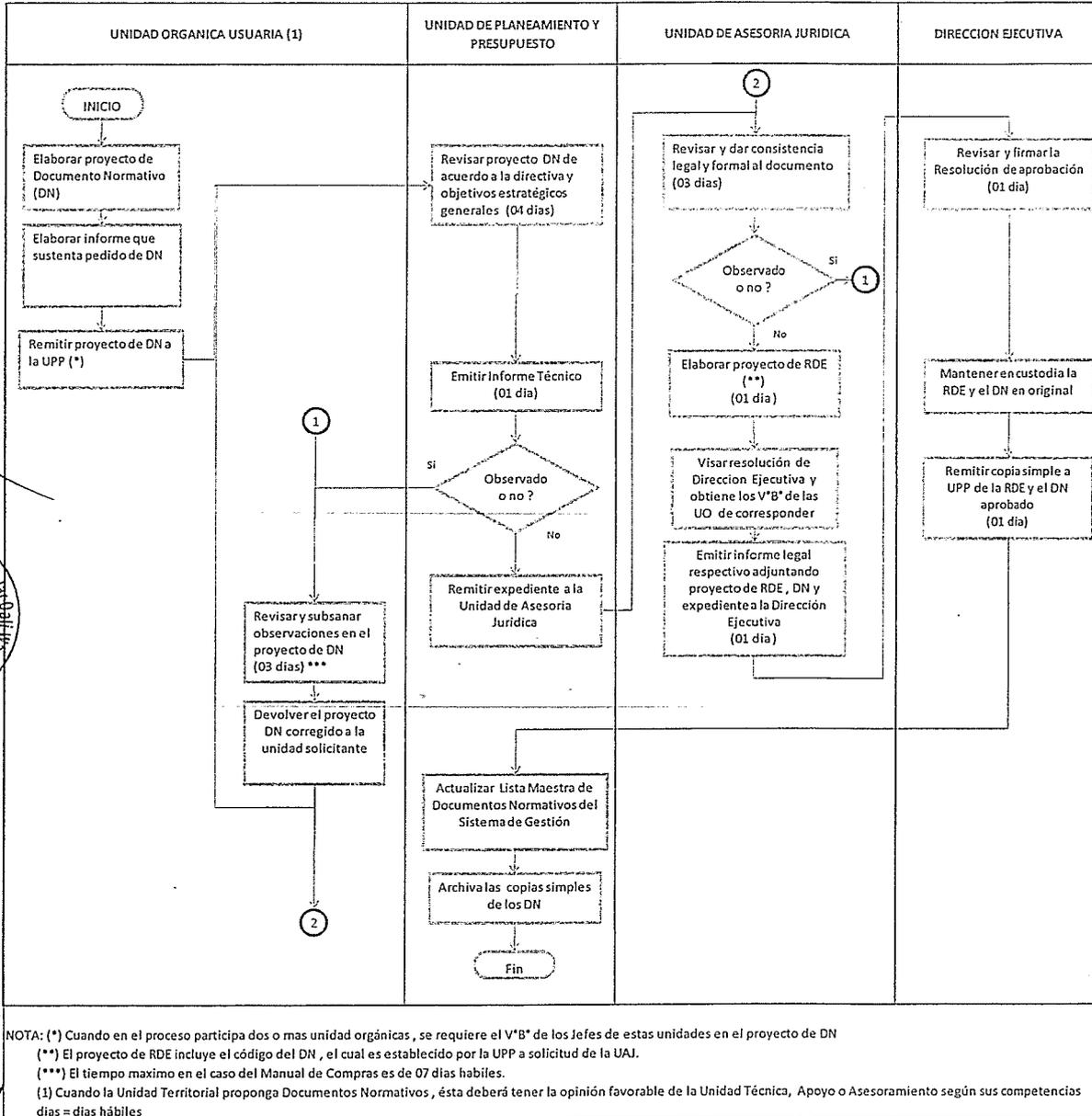
ANEXO N° 10

SIGLAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

N°	ORGANO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLAS
1	DIRECCION	DIRECCION EJECUTIVA	DE
		COORDINACION TECNICA	CT
2	ASESORAMIENTO	UNIDAD DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	UPP
3		UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA	UAJ
4	APOYO	UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	UCII
5		UNIDAD DE ADMINISTRACION	UA
6	UNIDADES TECNICAS	UNIDAD DE TRANSFERENCIA Y RENDICION DE CUENTAS	UTRC
7		UNIDAD DE PRESTACIONES	UP
8		UNIDAD DE SUPERVISION Y MONITOREO	USM
9	UNIDADES TERRITORIALES	AMAZONAS	UTAMAZ
10		ANCASH 1	UTACSH1
11		ANCASH 2	UTACSH2
12		APURIMAC	UTAPUR
13		AREQUIPA	UTAREQ
14		AYACUCHO	UTAYAC
15		CAJAMARCA 1	UTCJMR1
16		CAJAMARCA 2	UTCJMR2
17		CUSCO	UTCUSC
18		HUANCAVELICA	UTHVCA
19		HUANUCO	UTHNC
20		ICA	UTICA
21		JUNIN	UTJUN
22		LA LIBERTAD	UTLLBT
23		LAMBAYEQUE	UTLAMB
24		LIMA METROPOLITANA Y CALLAO	UTLMC
25		LIMA PROVINCIAS	UTLPR
26		LORETO	UTLRT
27		MADRE DE DIOS	UTMADD
28		MOQUEGUA	UTMOQU
29		PASCO	UTPASC
30		PIURA	UTPIU
31		PUNO	UTPUN
32		SAN MARTIN	UTSMAR
33		TACNA	UTTACN
34		TUMBES	UTTUMB
35	UCAYALI	UTUCAY	

ANEXO N° 11

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA FORMULACIÓN, REVISION Y APROBACION DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS



ANEXO N° 12

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE FORMATOS QUE NO FORMAN PARTE DE UN DOCUMENTO NORMATIVO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

