

Santiago De Surco, 04 de Octubre del 2019

**RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE**



## Resolución de Dirección Ejecutiva

### VISTOS:

El Memorando N° D002765-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM y el Informe Técnico N° D000076-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000494-2019-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 (en adelante PNAEQW), 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 los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, se aprueba la "Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW" (en adelante la Directiva), mediante la cual se establecen disposiciones para la formulación, revisión, y aprobación de los documentos normativos que requieren los procesos que llevan a cabo las Unidades Orgánicas del PNAEQW;

Que, con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 022-2016-MIDIS/PNAEQW, se aprueba el "Procedimiento de Control de Documentos y Registros" (en adelante el Procedimiento), que establece los parámetros generales para la emisión, revisión, aprobación, actualización, control de cambios, distribución, manejo, identificación de documentos obsoletos y disposición final de la documentación, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad;

Que, el literal a) del artículo 13 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, señala como una de las funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la de: "Implementar, normas y supervisar la política de modernización de la gestión del Programa en el marco de sus competencias (...)", asimismo, el literal l) del referido artículo establece que

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ  
GARRO Jose Aurelio FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.10.2019 18:48:53 -05:00

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MORI  
ISUISA Wilians FAU 20550154065  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.10.2019 18:45:50 -05:00

la UPPM debe: *“conducir, articular, implementar el proceso de elaboración y actualización de los documentos normativos de gestión institucional del Programa (...)”*;

Que mediante Memorando N° D002765-20019-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, remite el Informe Técnico N° D000076-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM manifestando que ha elaborado una propuesta de documento normativo que establece disposiciones para la formulación, modificación y aprobación de los documentos técnicos normativos que requieran los órganos del PNAEQW para garantizar el desarrollo de sus procesos, el mismo que resulta de la fusión de la Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos del PNAEQW, aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, y del Procedimiento de Control de documentos y registros, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 022-2016-MIDIS/PNAEQW

Que, siendo así, en el marco de la Política de Modernización de la Gestión del Programa, la propuesta de *“Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”* optimiza las etapas de la formulación, modificación y aprobación de los documentos normativos, proporcionando el marco normativo, así como criterios uniformes para su desarrollo y estandarización contribuyendo a mayores niveles de eficiencia y eficacia en su aplicación;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000494-2019-MIDIS/PNAEQW-UAJ, emite opinión legal favorable para la aprobación del proyecto del *“Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”*, presentado y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización;

Con el visado de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y sus modificatorias, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 081-2019-MIDIS;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.** APROBAR la *“Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”* con código de documento normativo DIR-034-PNAEQW-UPPM – Versión N° 1, que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.** DEJAR SIN EFECTO a partir de la fecha, la Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma con código de documento normativo DIR-008-PNAEQW-UPP, aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW.

**Artículo 3.** DEJAR SIN EFECTO a partir de la fecha, el Procedimiento de Control de documentos y registros, con código de documento normativo PRO-008-PNAEQW-UPP, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 022-2016-MIDIS/PNAEQW

**Artículo 4.** ENCARGAR a la Unidad de Comunicación e Imagen hacer de conocimiento la presente Resolución a las Unidades Territoriales, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo, y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a través de medios electrónicos.

**Artículo 5.** DISPONER la publicación de la presente Resolución y la Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma – Versión N° 1, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma ([www.qaliwarma.gob.pe](http://www.qaliwarma.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

DIRECTIVA

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
DIR- 034 -PNAEQW-UPPM	01	18	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000 <b>289</b> -2019-MIDIS-PNAEQW-DE	04 OCT. 2019

**DIRECTIVA PARA LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos  
 Jefa o Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización  
 Firma

-----  
 WILLIAMS MORI ISUISA  
 Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización  
 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA  
 MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos  
 Jefa o Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización  
 Firma

-----  
 WILLIAMS MORI ISUISA  
 Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización  
 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA  
 MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos  
 Jefa o Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica  
 Firma

-----  
 JOSE AURELIO RAMÍREZ GARRO  
 Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica  
 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA  
 MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. BASE NORMATIVA.....	3
4. ABREVIATURAS Y SIGLAS .....	4
5. DEFINICION DE TERMINOS.....	4
6. RESPONSABILIDADES .....	5
7. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	6
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	10
10. ANEXOS.....	10
ANEXO N° 01: CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS.....	11
ANEXO N° 02: ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS .....	13
ANEXO N° 03: CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS .....	14
ANEXO N° 04: MODELO DE CARATULA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS.....	15
ANEXO N° 05: LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL PNAEQW .....	16
ANEXO N° 06: MODELO DE ENCABEZADO DEL FORMATO QUE FORMA PARTE DE UN DOCUMENTO NORMATIVO .....	17
ANEXO N° 07: SÍMBOLOS QUE SE UTILIZAN EN UN DIAGRAMA DE FLUJO .....	18



## 1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la formulación, modificación y aprobación de los documentos técnicos normativos que requieren los órganos<sup>1</sup> del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para garantizar el desarrollo de sus procesos.

## 2. ALCANCE

Es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos que conforman el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

La presente directiva no se aplica para la elaboración del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, Manual del Sistema de Gestión de la Calidad y otros establecidos por el MIDIS o entes rectores de los sistemas administrativos de la administración pública.

## 3. BASE NORMATIVA

3.1 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

3.3 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

3.4 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

3.5 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

3.6 Ley N° 29792, Ley que crea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

3.7 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.

3.8 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.

3.9 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y sus modificatorias.

3.10 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

3.11 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

3.13 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado".

<sup>1</sup>Órgano: Es la unidad de organización de primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.



3.14 Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

#### 4. ABREVIATURAS Y SIGLAS

DN : Documentos Normativos.  
MOP : Manual de Operaciones.  
PNAEQW: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.  
RDE : Resolución de Dirección Ejecutiva.  
UAJ : Unidad de Asesoría Jurídica.  
UCI : Unidad de Comunicaciones e Imagen.  
UPPM : Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.  
UTI : Unidad de Tecnología de la Información.

#### 5. DEFINICION DE TERMINOS

##### 5.1 ALCANCE

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

##### 5.2 ANEXOS

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

##### 5.3 APROBACIÓN

Admitir como válido el proyecto del documento normativo a través de una Resolución del órgano competente, el cual dispone su entrada en vigencia.

##### 5.4 BASE NORMATIVA

Son disposiciones normativas que sustentan o se relacionan directamente con el tema regulado por el documento normativo.

##### 5.5 CODIFICACIÓN

Se refiere a la actividad de asignar un código de identificación único al documento normativo.

##### 5.6 CONTROL DE CAMBIOS

Se refiere al registro de las modificaciones realizadas en un documento normativo.

##### 5.7 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.

##### 5.8 DIFUSIÓN

Acción de transmitir a los órganos mediante correo electrónico, respecto de la aprobación de un documento normativo.

##### 5.9 DISPOSICIONES GENERALES

Contiene las directrices que sirven de marco necesario para la aplicación y mejor comprensión de los DN.



#### 5.10 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

#### 5.11 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Contiene disposiciones que, no habiéndose considerado en la sección de disposiciones generales y/o específicas, contribuyen al logro de los objetivos y finalidad de los DN.

#### 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 facilitar el adecuado y correcto cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y/o actividades en los diferentes niveles de gestión.

#### 5.13 DOCUMENTO NORMATIVO VIGENTE

Se refiere al documento normativo aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva que se mantiene vigente.

#### 5.14 FINALIDAD

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

#### 5.15 FORMATO

Es un medio impreso y/o digital, destinado para solicitar y/o registrar información.

#### 5.16 MODIFICACIÓN

Comprende la actualización, adición o supresión de partes específicas del contenido de los DN, dando origen a una nueva versión de los DN.

#### 5.17 PROCESO

Conjunto de actividades relacionadas entre sí para formular, revisar, y/o modificar aprobar, publicar o difundir los DN.

#### 5.18 ÓRGANO PROPONENTE

Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica; Es la encargada de proponer los DN y ejecutar las actividades correspondientes

#### 5.19 VERSIÓN

Es el número de veces que el documento normativo se ha actualizado.

### 6. RESPONSABILIDADES

Las jefas y los jefes, así como el personal bajo cualquier modalidad de contratación por el PNAEQW, son responsables del cumplimiento y adecuada aplicación de lo establecido en la presente Directiva.

Los órganos del PNAEQW, son responsables de evaluar los DN dentro del ámbito de su competencia, cuya vigencia sea mayor a un (1) año, con el fin de proceder a su actualización y/o iniciar los trámites de aprobación de nuevos DN que los reemplacen, de corresponder.

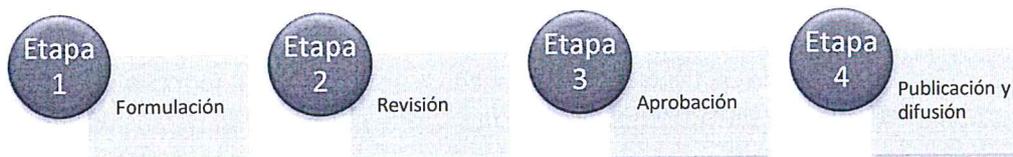


## 7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Los DN se desarrollan teniendo en cuenta el Anexo N° 1 “Clasificación y Definición de los Documentos” considerando la estructura del esquema planteado en el Anexo N° 2 “Estructura de los Documentos Normativos”.
- 7.2 El órgano proponente elabora la propuesta del documento normativo relacionado a sus procesos, además de capacitar al personal involucrado en la aplicación del documento normativo aprobado.
- 7.3 La UPPM emite opinión técnica del documento normativo en el marco de las políticas, planes y programas y su contribución al cumplimiento de los procesos y/o funciones del PNAEQW. Asimismo, registra y actualiza la lista maestra que contiene los DN.
- 7.4 La UAJ emite opinión legal en el marco de su competencia y elabora el proyecto de resolución de aprobación y el visado respectivo.
- 7.5 La UCI realiza la publicación del documento normativo aprobado en el Portal Web Institucional, con el soporte técnico de la UTI; y la difusión interna del documento normativo aprobado a través del correo electrónico institucional al personal del PNAEQW.
- 7.6 Cuando se defina términos especializados y/o científicos deberá consignarse la fuente bibliográfica en pie de página.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Etapas para la formulación, modificación y aprobación de los documentos normativos



### 8.1 Formulación de los DN

El órgano proponente:

- 8.1.1 Identifica la necesidad de documentar un proceso a través de la creación del documento normativo, define la clasificación de los DN teniendo en cuenta el Anexo N° 1 “Clasificación y Definición de los Documentos”, considerando la estructura del esquema planteado en el Anexo N° 2 “Estructura de los Documentos Normativos”.
- 8.1.2 En caso se requiera algún documento normativo que no se encuentre establecido en el Anexo N° 01, la UPPM brinda la asistencia técnica para determinar la estructura y contenido del mismo, teniendo en consideración la naturaleza del tema a atender.
- 8.1.3 Redacta la propuesta de los DN en tiempo presente, utilizado verbos en modo infinitivo, aplicando los criterios de objetividad, lenguaje inclusivo, 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.



8.1.4 Elabora la propuesta de los DN, con las siguientes características:

- a) Texto con márgenes: Sup =2.5 cm, Inf =2.5 cm., Izq =3 cm, Der =2.5 cm.
- b) Tipo de letra para todo el texto del documento: Arial 10, en negrita para los títulos y subtítulos que además serán en altas y bajas; espaciado anterior y posterior: 0 pto; el interlineado: sencillo.
- c) La carátula de los DN deberá seguir lo establecido en el Anexo N° 04 "Modelo de Carátula de los Documentos Normativos".
- d) Cada página contiene, aparte del texto de los DN y a partir de la segunda página lo siguiente:
  - Encabezado de página: en la parte izquierda en letra Arial 8 y en negrita el título del documento normativo, en la parte derecha la codificación del documento normativo. Respecto a la codificación, se deja espacio en blanco como se muestra en el siguiente ejemplo: DIR- -PNAEQW-UPPM.
  - Pie de página: en la parte izquierda en letra Arial 8 y en negrita, el número de la versión del documento normativo la Resolución que lo aprueba, dejándose un espacio en blanco como se muestra en el siguiente ejemplo: Resolución de Dirección Ejecutiva N° -2019-MIDIS/PNAEQW.

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

- e) Cuando en el texto del documento se efectúen citas textuales de otras normas o documentos, deben consignarse en letra cursiva y entre comillas.
  - f) 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 citada en documentos de referencia o base normativa.
- 8.1.5 En caso se referencien otros DN, se consigna solo el código y la denominación, y se considera aquellas que tengan relación directa con el contenido de la propuesta.
- 8.1.6 En el caso de la base normativa, se consigna el número y denominación de las normas, listadas en orden jerárquico y cronológico, y solo se considera los documentos que tengan relación directa con el contenido de la propuesta.
- 8.1.7 El orden jerárquico de las Normas Legales es el siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica.
- Ley Ordinaria.
- Decreto de Urgencia.
- Decreto Legislativo.
- Decreto Ley.
- Decreto Supremo.



- Resolución Suprema.
  - Resolución Ministerial.
  - Resolución de Dirección Ejecutiva.
  - Resolución Jefatural.
- 8.1.8 Elabora los formatos de acuerdo a las necesidades específicas de la actividad a registrar y sigue lo establecido en el Anexo N° 06: "Modelo de Encabezado del formato que forma parte de un documento normativo.
- 8.1.9 Culminada la elaboración del documento normativo, convoca a una reunión técnica conjunta a todos los órganos involucrados en el proceso, para la revisión y validación de la propuesta del documento normativo.
- 8.1.10 Preside la reunión e informa a los órganos involucrados en el proceso, los detalles del documento normativo propuesto. Los participantes de la reunión suscriben mediante acta de reunión los acuerdos tomados y/o la conformidad de la propuesta. En casos excepcionales la socialización de la propuesta del documento normativo se puede realizar vía correo electrónico, debiendo señalar la validación de la propuesta.
- 8.1.11 Elabora el informe técnico que sustenta la propuesta del documento normativo, indicando que la propuesta no colisiona con otra norma del PNAEQW o que no existe superposición o duplicidad funcional.
- 8.1.12 Remite a UPPM la propuesta del documento normativo impreso en doble cara con la firma y el visto bueno del responsable del órgano, el informe técnico de sustento; así como el acta de reunión y/o correos electrónicos que evidencien el acuerdo de los órganos involucrados en el proceso y el archivo digital de la propuesta del documento normativo.

## 8.2 Revisión de los DN

- 8.2.1 La UPPM emite un informe de opinión técnica, en el marco de las políticas, planes y programas; así como de la contribución de la propuesta al cumplimiento de las funciones del PNAEQW, para tal efecto realiza lo siguiente:
- a) Revisa la propuesta del documento normativo teniendo en consideración los siguientes aspectos:
    - Concordancia del contenido del documento normativo con las funciones establecidas en el Manual de Operaciones (MOP).
    - Secuencia y articulación con los procesos vigentes.
  - b) Emite el Informe Técnico con opinión favorable, si la propuesta cumple con lo establecido en el literal a). En caso contrario, devuelve la propuesta al órgano proponente, para la subsanación en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.
  - c) Asigna un código a la propuesta del documento normativo según lo establecido en el Anexo N° 03: Codificación de los Documentos Normativos. Verifica el número de versión asignado por el órgano proponente, y lo actualiza, de corresponder.
  - d) Deriva a la UAJ el Informe Técnico con opinión favorable y la propuesta del documento normativo suscrito por la jefa o el jefe de la UPPM, en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles.



#### 8.2.2 La UAJ emite Opinión Legal:

- a) Emite el informe de opinión legal, teniendo en consideración los aspectos legales de su competencia, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. En caso se encuentren observaciones, devuelve la propuesta al órgano proponente, para la subsanación en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.
- b) Eleva a la Dirección Ejecutiva el Informe de Opinión Legal adjuntando el proyecto de Resolución, la propuesta de documento normativo suscrita por la jefa o el jefe de la UAJ y los antecedentes respectivos.

### 8.3 Aprobación de los DN

#### 8.3.1 La DE:

- a) Emite la Resolución de Dirección Ejecutiva que aprueba el documento normativo.
- b) Solicita los vistos de las jefas y los jefes de los órganos que participan en el proceso de formulación, modificación y aprobación del documento normativo.
- c) Completa la siguiente información:
  - En la caratula de la propuesta del documento normativo, se consigna el número de la Resolución de Dirección Ejecutiva y la fecha de aprobación.
  - En el pie de página del documento normativo, se consigna el número de la Resolución de Dirección Ejecutiva.

### 8.4 Publicación y difusión de los DN

- 8.4.1 Una vez aprobado el documento normativo, la DE envía a UCI por correo electrónico el documento normativo aprobado en formato PDF para su publicación en el portal web institucional y su difusión por correo electrónico al personal del PNAEQW.
- 8.4.2 La UPPM toma conocimiento del documento normativo aprobado, publica en la intranet institucional y actualiza la Lista Maestra de Documentos.
- 8.4.3 El órgano proponente capacita al personal involucrado en el proceso con la finalidad de asegurar la adecuada implementación de los DN.

### 8.5 Modificación de los DN

- 8.5.1 La modificación comprende la actualización, supresión o adición de artículos o textos en el documento normativo, y procede en los siguientes casos:
  - a) Se requiera suprimir artículos de un documento normativo vigente, con el respectivo sustento del órgano proponente.
  - b) En caso se requiera precisar, aclarar, ampliar o incorporar alcances adicionales a un documento normativo vigente.
  - c) En caso de mejora de los procesos.
  - d) En caso requiere actualización.



- 8.5.2 El órgano proponente revisa cada año los DN aprobados, con el fin de verificar su vigencia; sin perjuicio de ello, puede sustentar y solicitar la actualización cuando lo considere necesario.
- 8.5.3 Los DN que cambian a una nueva versión, consignan los cambios entre la versión vigente y la versión propuesta, en el cuadro siguiente:

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

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1.1 Las propuestas de los 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.
- 9.1.2 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.
- 9.1.3 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán coordinados por la UPPM.

## 10. 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 PNAEQW
- ANEXO N° 06: Modelo de encabezado del formato que forma parte de un documento normativo
- ANEXO N° 07: Símbolos que se utilizan en un diagrama de flujo



## ANEXO N° 01: CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

### 1. MANUAL

Es el documento técnico que compendia aspectos sustanciales de una materia, y que describe en forma estandarizada los procesos, sirviendo como medio de comunicación y coordinación en el PNAEQW, proporcionando orientación para la realización de acciones.<sup>2</sup>

El desarrollo de un Manual comprende la descripción de los objetivos de los distintos procesos que componen los servicios del PNAEQW. Permite compilar en forma adecuada, secuencial y detallada las operaciones de los órganos que intervienen, precisando su participación. Así como uniformizar y controlar el cumplimiento de los mismos y apoyar a la coordinación del trabajo para evitar la duplicidad de funciones.

### 2. DIRECTIVA

Documento que contiene disposiciones generales y específicas de carácter obligatorio que deben cumplir los órganos respecto a operativizar una norma establecida por los sistemas técnicos funcionales y sistemas administrativos. Se expide con el fin expreso de ser una orientación o dirección específica respecto a políticas o acciones que se debe emprender. Las acciones que disponen y norman pueden ser técnicas o administrativas.<sup>3</sup>

La realización de una Directiva permite dictar normas, disposiciones y órdenes de carácter específico. Facilita difundir y orientar la aplicación de la normatividad establecida por los sistemas técnicos funcionales y sistemas administrativos, y canalizar los procedimientos de los órganos que deben seguir en determinadas situaciones. Generalmente la Directiva complementa o precisa, disposiciones contenidas en un Reglamento o una Resolución del sector competente.

### 3. LINEAMIENTOS

Documento técnico y normativo que procura la alineación estratégica de las acciones del Programa. Establecen pautas metodológicas y orientan las prioridades, permite uniformizar los criterios para la implementación de las acciones y toma de decisiones.<sup>4</sup>

### 4. PROCEDIMIENTO

Documento que describe cómo deben ejecutarse las actividades que conforman los procesos, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.<sup>5</sup>

El procedimiento permite que los órganos puedan describir de manera secuencial las actividades que realizan sobre una determinada materia en donde participan más de un órgano, y existe un responsable del procedimiento.

### 5. PROTOCOLO

Documento que establece de manera detallada la forma como se lleva a cabo un proceso o procedimiento, estableciendo disposiciones sobre intervenciones y/o acciones relacionadas a la prestación del servicio alimentario del PNAEQW.<sup>6</sup>



<sup>2</sup> Adaptado del Manual Interno de Documentos de la Sede Central del MIDIS. (RSG N° 020-2015-MIDIS/SG).

<sup>3</sup> Definición propia del PNAEQW – UPPM.

<sup>4</sup> Definición propia del PNAEQW – UPPM.

<sup>5</sup> Adaptada Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las Entidades de la Administración Pública" (RSGP N° 006-218-PCM/SGP)

<sup>6</sup> Definición propia del PNAEQW – UPPM.

## 6. INSTRUCTIVO

Documento que describe los pasos de forma secuencial para realizar una tarea técnica o administrativa dentro de un procedimiento.<sup>7</sup>



<sup>7</sup> Definición propia del PNAEQW – UPPM.

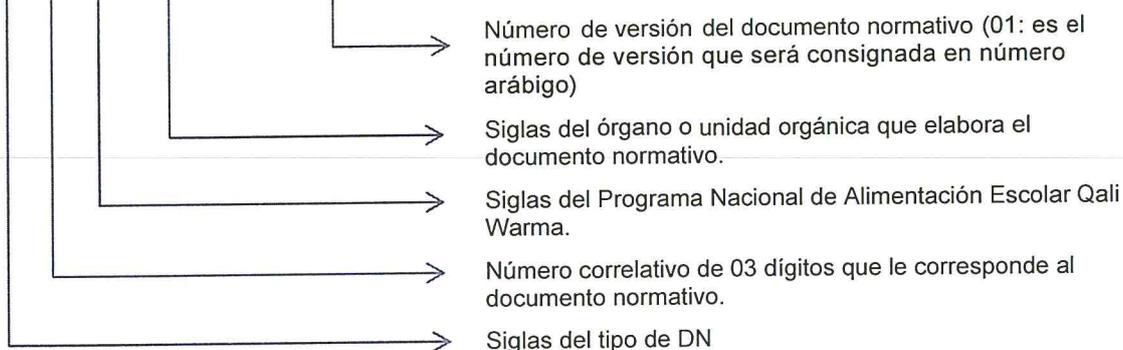
**ANEXO N° 02: ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS**

1. MANUAL	2. DIRECTIVA	3. LINEAMIENTOS	4. PROCEDIMIENTO	5. PROTOCOLO	6. INSTRUCTIVO
- Carátula - índice	- Carátula - índice	- Carátula - índice	- Carátula - índice	- Carátula - índice	- Carátula - índice
1. Objetivo	1. Objetivo	1. Objetivo	1. Objetivo	1. Objetivo	1. Objetivo
2. Alcance	2. Alcance	2. Alcance	2. Alcance	2. Alcance	2. Alcance
3. Base Normativa	3. Base Normativa	3. Base Normativa	3. Base Normativa	3. Base Normativa	3. Documentos de referencia
4. Abreviaturas y siglas	4. Abreviaturas y siglas	4. Documentos de Referencia	4. Documentos de Referencia	4. Documentos de Referencia	4. Definición de Términos
5. Disposiciones Generales	5. Definición de Términos	5. Definición de Términos	5. Definición de Términos	5. Abreviaturas y siglas	5. Abreviaturas y siglas
6. Disposiciones Específicas	6. Responsabilidades	6. Abreviaturas y siglas	6. Abreviaturas y siglas	6. Definición de Términos (opcional)	6. Descripción operativa
7. Disposiciones Complementarias (opcional)	7. Disposiciones Generales	7. Orientaciones Generales	7. Responsabilidades	7. Responsabilidades	7. Anexos
8. Anexos	8. Disposiciones Específicas	8. Acciones prioritarias	8. Disposiciones Generales (opcional)	8. Disposiciones Generales (opcional)	
	9. Disposiciones Complementarias (opcional)	9. Anexos (opcional)	9. Descripción del procedimiento	9. Disposiciones Específicas	
	10. Anexos		10. Anexos	10. Disposiciones Finales (opcional)	
	- Formatos		- Formatos	11. Anexos	
	- Cuadro de Control de Cambios		- Cuadro de Control de Cambios	- Formatos	
			11. Diagrama de Flujo	- Cuadro de Control de Cambios	



**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-028-PNAEQW-UTI	01	15	Resolución de Dirección Ejecutiva N° -2018-MIDIS/PNAEQW	/ /



Ejemplo:

DIR-028-PNAEQW-UTI.

Directiva N° 028, elaborado por la Unidad de Tecnología de la Información del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma que establece "Gestión de Copias de Respaldo y Resguardo de la Información del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".

**SIGLAS QUE REPRESENTAN A LOS TIPOS DE DOCUMENTOS NORMATIVOS**

- DIR : Directiva
- MAN : Manual
- LIN : Lineamiento
- PRO : Procedimiento
- PRT : Protocolo
- INS : Instructivo







**ANEXO N° 06: MODELO DE ENCABEZADO DEL FORMATO QUE FORMA PARTE DE UN DOCUMENTO NORMATIVO**

 (1)	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-001-PNAEQW-UTRC-FOR-001 (3)
Versión N° (4)	(2)			Pág. ... de ... (5)

**Leyenda:**

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

Ejemplo:

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

Significa: Formato N°001, de los 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 corresponderán el número correlativo siguiente.
- (5) En caracteres arábigos de manera correlativa la numeración de página, en Arial 8, consignando el número y el total de páginas. Ejem: "Página 1 de 10"



**ANEXO N° 07: 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	

Fuente ANSI.

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

