



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 4467-2015-MIDIS/PNAEQW

Lima, 03 de septiembre de 2015

VISTOS:

El Informe N° 1436-2015-MIDIS/PNAEQW-UPP, el Memorando N° 1201-MIDIS/PNAEQW-UA, el Informe N°4895-2015-MIDIS/PNAEQW-UAJ; y,

CONSIDERANDO:

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, de acuerdo con lo establecido por la Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, se autorizó al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, a través del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a realizar transferencias de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios de los Programas, a fin de alcanzar los objetivos a cargo de los mismos. La Ley N° 29951 estableció que los comités u organizaciones referidos en el párrafo precedente, serán reconocidos por el MIDIS, a través del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, rigiéndose por los procedimientos operativos, de compras, de rendición de cuentas y demás disposiciones complementarias que fueran necesarias, establecidos por el MIDIS y supletoriamente, por las normas del ámbito del sector privado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS se establecieron disposiciones generales para la transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que, de acuerdo con el modelo de cogestión, se constituyan para la provisión de bienes y servicios para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, disponiendo que dichos comités u organizaciones deberán suscribir, según corresponda, convenios de cooperación con el Programa, en los que se detallen los compromisos, responsabilidades, obligaciones y los principales aspectos operativos que aseguren la adecuada cogestión para la ejecución de prestaciones;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, se aprobó la Directiva N° 001-2013-MIDIS, que establece los procedimientos generales para la operatividad del modelo de cogestión para atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS, que aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, establece que, la Dirección Ejecutiva constituye la unidad de mayor autoridad ejecutiva y administrativa del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, y tiene a su cargo la decisión estratégica, conducción y supervisión de la gestión del Programa; asimismo, conforme a lo establecido por el literal f) del



artículo II.2.1, la Dirección Ejecutiva tiene como función la de **aprobar**, ejecutar, modificar y derogar las **directivas**, reglamentos y otras normas técnico - operativas o administrativas internas que requiera el programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS;

Que, la propuesta de Directiva denominada “Directiva en Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, remitida con Memorando N° 1829-2015-MIDIS/PNAEQW-UPP, de fecha 12 de agosto de 2015, y del tenor de la misma de indica que tiene como finalidad, lograr el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos financieros y bienes del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, estableciendo medidas de austeridad, racionalidad y disciplina que permitan mejorar la calidad del gasto, destinado al cumplimiento de los objetivos institucionales y metas fijadas para el año fiscal 2015;

Que, el Memorando N° 1829-2015-MIDIS/PNAEQW-UPP, de fecha 12 de agosto de 2015, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, señala que el proyecto de Directiva denominada “Directiva en Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, tiene su basamento en la reformulación del Plan Operativo Institucional-POI-2015, por tanto cumple con los lineamientos y mecanismos suficientes para su aplicación en todo el Programa de Alimentación Escolar Qali Warma, opinando favorablemente para su aprobación de la misma;

Que, el Informe N° 4895-2015-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de fecha 03 de septiembre de 2015, la Unidad de Asesoría Jurídica, señala que el proyecto de Directiva, se encuentra enmarcada en la normativa regulada en materia presupuestal, conforme a la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015 –Ley N° 30281, en el Subcapítulo III, en la que se establece las disposiciones sobre Medidas de Austeridad, Disciplina y Calidad en el Gasto Público, las mismas que están relacionadas a medidas en materia de personal, medidas en materia de modificaciones presupuestarias y medidas en materia de bienes y servicios, por lo que emite opinión favorable para su aprobación;

Que, en virtud a las disposiciones establecidas en el Manual de Operaciones y, de conformidad con la propuesta formulada en los documentos de los vistos, propuesto por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la Directiva denominada “Directiva en Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, cuenta con el sustento correspondiente por parte de las Unidades del Programa;

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

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y la Resolución Ministerial N° 136-2015-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 005-2015-MIDIS-PNAEQW, denominada “Directiva en Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina en el Gasto Público del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución, por las razones expuestas en los considerandos de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Disponer que la referida Directiva se publique en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.


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



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Vice Ministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

DIRECTIVA

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Elaborado por	Fecha de aprobación
DI.N° 05 -2015-MIDIS-PNAEQW-UPP	01	13	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 4467 -2015-MIDIS/PNAEQW	UPP	/ /

MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA PARA EL AÑO FISCAL 2015



ÍNDICE

I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVO	3
III. ALCANCE	3
IV. BASE LEGAL	3
V. DEFINICION DE TERMINOS	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES	6
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	13
IX. VIGENCIA	13
X. APROBACIÓN	13



MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA EN EL GASTO PÚBLICO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA PARA EL AÑO FISCAL 2015

I. FINALIDAD

Lograr el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos financieros y bienes del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, estableciendo medidas de austeridad, racionalidad y disciplina que permitan mejorar la calidad del gasto, destinado al cumplimiento de los objetivos institucionales y metas fijadas para el año fiscal 2015.

II. OBJETIVO

Establecer medidas específicas de austeridad, racionalidad y disciplina en el gasto y en el uso de los bienes del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, que permita ejecutar el Presupuesto Institucional dentro de un marco de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

III. ALCANCE

Las disposiciones señaladas en la presente directiva, son de estricto cumplimiento de todo el personal contratado bajo cualquier régimen laboral o de contratación de la Sede Central y las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27619, Ley que Regula la Autorización de viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.
- 4.2. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.3. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.4. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.5. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 4.6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.7. Ley N° 30281, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.9. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, Aprueban Normas y Reglamento sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos, modificado con Decreto Supremo N° 056-2013-PCM, (artículos modificados 3 y 4)
- 4.10. Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, prohíben a las Entidades del Estado adquirir Bebidas Alcohólicas con cargo a Recursos Públicos.
- 4.11. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.



- 4.12. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.13. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.14. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, regulan el Otorgamiento de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el Territorio Nacional.
- 4.15. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.16. Decreto Supremo N° 055-2014-PCM, fijan monto de la Unidad de Ingreso del Sector Público para el año 2015.
- 4.17. Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.18. Resolución Directoral N° 005-2014-EF/50.01, aprueba la Directiva N° 003-2014-EF/50.01 – Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual.
- 4.19. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, aprueba las Normas Técnicas de Control Interno.
- 4.20. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 005-2012-PNAEQW/DE, aprueba la Directiva N° 001-2012/PNAEQW-UA, Directiva para la Administración de Servicios y Gestión de Personal Contratado bajo el Decreto Legislativo N° 1057 en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.21. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 1582-2015-MIDIS/PNAEQW, aprueba la Directiva N° 003-2015-MIDIS-PNAEQW, Normas y Procedimientos para la administración, supervisión y control del servicio de telefonía móvil.
- 4.22. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 2840-2015-MIDIS/PNAEQW, aprueba la Directiva N° 004-2015-MIDIS-PNAEQW, Normas de uso del servicio de correo institucional, internet y recursos compartidos de la red de datos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.23. Resolución Jefatural N° 125-2014-PNAEQW/UA, aprueba la Directiva N° 002-2014-MIDIS/PNAEQW/UA Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 007: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” y modificada mediante Resolución Jefatural N° 177-2014-MIDIS/PNAEQW/UA.
- 4.24. Resolución Jefatural N° 146-2014-MIDIS-PNAEQW/UA, aprueba la Directiva N° 004-2014-MIDIS/PNAEQW/UA, Procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas por encargos al personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.25. Resolución Jefatural N° 147-2014-MIDIS-PNAEQW/UA, aprueba la Directiva N° 003-2014-MIDIS/PNAEQW/UA, Normas y Procedimientos para el requerimiento, autorización, otorgamiento y rendición de cuentas de viáticos y pasajes por comisión de servicios de la Unidad Ejecutora 007: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” y modificada mediante Resolución Jefatural N° 016-2015-MIDIS/PNAEQW/UA.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

5.1 Dirección General de Presupuesto Público

Es el órgano de línea del Ministerio, rector del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y como tal, se constituye a nivel nacional como la más alta autoridad técnico-normativa en materia presupuestaria, encargada de conducir el proceso



presupuestario del sector público. Depende del Despacho Viceministerial de Hacienda.

5.2 Disponibilidad Presupuestaria

Es el acto administrativo que garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto en el año fiscal correspondiente.

5.3 Plan Anual de Contrataciones (PAC)

Documento que prevé todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal, con independencia del régimen que las regule o su fuente de financiamiento, así como de los montos estimados y tipos de procesos de selección previstos. Los montos estimados a ser ejecutados durante el año fiscal correspondiente deberán estar comprendidos en el presupuesto institucional.

5.4 Plan Operativo Institucional (POI)

Es el documento elaborado por las entidades de la Administración Pública que toma como base la información generada en el Plan Estratégico Institucional y se elabora para un período de un año. Este documento desagrega las acciones estratégicas identificadas en el PEI en tareas para un periodo determinado. Esta información contribuirá a la gestión de la entidad para el logro de sus objetivos estratégicos. Asimismo, las acciones estratégicas deben vincularse con el Sistema de Presupuesto Público a través de la cadena programática.

5.5 Presupuesto Institucional Modificado (PIM)

Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.

5.6 Unidad Orgánica

Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

5.7 Unidades de Ingreso del Sector Público

Es el valor de referencia para fijar los ingresos de altos funcionarios y autoridades del Estado, creado por la Ley N° 28212 y modificada por Decreto de Urgencia N° 038-2006 y Decreto Supremo N° 055-2014-PCM.

5.8 Calidad de Gasto

Es la obtención de bienes, servicios y obras en forma oportuna, a precios adecuados. Se debe considerar que se obtendrá los bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

5.9 Disciplina Fiscal del Gasto

Criterio rector aplicado en la ejecución presupuestaria de gastos, consiste en programar y comprometer los recursos del Programa, cuando se encuentren debidamente previstos en el Presupuesto institucional, considerados en la Programación del Compromiso Anual (PCA) asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas para la ejecución, sujetándose en todo momento a la disciplina financiera y a la priorización del gasto establecido para el ejercicio 2015.



5.10 Eficiencia

Uso óptimo, oportuno y productivo de los recursos públicos asignados a cada meta presupuestaria.

5.11 Eficacia

Grado de cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.

5.12 Medidas de Austeridad

Disposiciones orientadas a reducir el déficit fiscal, eliminando algunos gastos y reduciendo otros, para obtener mejores resultados en los servicios que brindamos a la población.

5.13 Racionalidad

Medidas a adoptar a fin de lograr un ahorro efectivo en los gastos de bienes y servicios.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La Unidad de Administración a través de sus Coordinadores, dependiendo de su especialidad, son responsables por el seguimiento y cumplimiento de la presente Directiva, así como de la difusión, orientación y asesoramiento efectuando instrucciones precisas para su cumplimiento.

6.2 Los jefes de las Unidades Orgánicas, actuarán ejerciendo el control concurrente respecto a las disposiciones de la presente Directiva. La Unidad de Administración verificará y solicitará el cumplimiento según corresponda, en los casos que se presenten.



VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 Medidas en materia de personal

7.1.1. El ingreso, renovación, proceso de contratación y demás procesos relativos al personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma está normado por la Directiva N° 001-2012/PNAEQW-UA "Directiva para la Administración de Servicios y Gestión de Personal Contratado bajo el Decreto Legislativo N° 1057 en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 005-2012-PNAEQW/DE.

7.1.2. El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, no se encuentra autorizada para efectuar gastos por concepto de horas extras, a ningún funcionario, servidor y personal contratado bajo cualquier modalidad de la Sede Central y las Unidades Territoriales.

7.1.3. A nivel del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, las específicas de gasto 2.3.2.8.1.1 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2.8.1.2 "Contribuciones a EsSalud de C.A.S." no pueden habilitar a otras partidas, genéricas o específicas del gasto de sus presupuestos

institucionales ni ser habilitadas salvo las habilitaciones que se realicen dentro de las indicadas específicas entre unidades ejecutoras del mismo pliego, Durante la ejecución presupuestaria, la citada restricción no comprende los siguientes:

- a. Creación, desactivación, fusión o reestructuración de entidades.
- b. Traspaso de competencias en el marco del proceso de descentralización.
- c. Las modificaciones en el nivel funcional programático que se realicen hasta el 31 de marzo del año 2015.

Las habilitaciones o anulaciones de las específicas del gasto 2.3.2.8.1.1 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2.8.1.2 "Contribuciones a EsSalud de C.A.S." por aplicación de los casos indicados desde el literal a) hasta el literal c) del presente numeral, deberá requerirse del informe previo favorable de la Dirección General de Presupuesto Público.

7.1.4. Las contrataciones de consultoría deberán ser autorizadas previamente por la Dirección Ejecutiva, en ningún caso se contratarán servicios para el apoyo de labores vinculadas a las áreas de apoyo administrativo, apoyo secretarial o labores afines, bajo los términos de asesorías y/o consultorías.

7.1.5. Se establece como tope por concepto de contraprestación de servicios bajo la cualquier forma o modalidad contractual y régimen laboral por honorario mensual, de seis (06) unidades de Ingreso del Sector Público, según lo establecido en el Decreto Supremo N° 055-2014-PCM.

7.1.6. Los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de la Ley N° 29849, perciben por concepto de aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, se otorgarán conforme a los montos establecidos en la Ley N° 30281, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, el monto de S/300.00 (trescientos y 00/100 Nuevos Soles).

7.1.7. La Unidad de Administración a través del Coordinador de Recursos Humanos autorizará la permanencia de personal para efectuar labores en días no laborales o feriados, previa comunicación escrita y oportuna del área usuaria sustentando las razones de la necesidad del servicio.

7.1.8. La Unidad de Administración, a través del Coordinador de Recursos Humanos, bajo responsabilidad debe entregar la información de la Declaración Mensual de Retenciones y Contribuciones correspondiente a la planilla de personal activo, a través del Programa de Declaración Telemática de Remuneraciones (PDT) a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT). La Declaración debe contener los datos de la Planilla Única de Pagos (PUP), en forma detallada e individualizada por cada trabajador y debe ser presentada mensualmente en forma obligatoria de acuerdo a las disposiciones que la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) establece para el efecto. Asimismo, deberá registrar y actualizar la información de personal en el aplicativo informático para el Registro.



Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos de Sector Público a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos de Ministerio de Economía y Finanzas.

7.2 Medidas en materia de bienes y servicios

7.2.1. En energía eléctrica.

7.2.1.1 Los equipos de cómputo, impresoras, fotocopiadoras, y demás bienes que consuman energía eléctrica, deberán desconectarse por el personal que los utilice durante el refrigerio y al momento de retirarse de la Sede Central y Unidades Territoriales, los servidores informáticos están exceptuados de la medida.

7.2.1.2 El personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma que labore o preste servicios en ambientes que presenten adecuada iluminación natural evitarán el uso de energía eléctrica hasta que resulte necesario. La última persona en retirarse del ambiente de trabajo deberá apagar la iluminación.

7.2.2. En agua potable.

7.2.2.1. El Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales a través del personal de mantenimiento, inspeccionará permanentemente la existencia de fugas y mal funcionamiento de las instalaciones sanitarias, para efectuar el mantenimiento oportuno.

7.2.2.2. Es deber del personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma comunicar inmediatamente al Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales, las fugas de agua o el mal funcionamiento de las instalaciones sanitarias del programa, en caso de una Unidad Territorial deberá comunicar el Jefe de la Unidad Territorial.

7.2.3. En comunicación móvil.

El uso de equipos de telefonía celular se encuentra regulado por la Directiva N° 003-2015-MIDIS-PNAEQW, "Normas y Procedimientos para la Administración, Supervisión y Control de Telefonía Móvil.

7.2.4. En telefonía fija.

7.2.4.1. Está prohibido el traslado de los equipos y/o líneas telefónicas, debiendo justificarse el motivo del traslado a la Unidad de Administración.

7.2.4.2. Solo se podrán efectuar llamadas de larga distancia internacional de carácter oficial. Las llamadas de larga distancia internacional deberán ser autorizadas por la Dirección Ejecutiva en caso de no estar presente será la Unidad de Administración.



7.2.4.3. El personal del programa que se le asigne un anexo telefónico deberá contar con una clave personal para hacer uso del anexo telefónico para el cumplimiento de sus funciones. El personal que no cuente con una clave y de manera extraordinaria necesite efectuar llamadas a nivel local o nacional para el cumplimiento de sus funciones, deberá solicitar la clave a su jefe inmediato, a fin de que realice una evaluación de lo solicitado y de corresponder dicho jefe registrará la llamada con su clave.

7.2.4.4. La Unidad de Administración a través del Coordinador de Informática y Gestión de la Información deberá llevar un registro actualizado de la distribución de las líneas y anexos telefónicos.

7.2.5. En internet y correo electrónico institucional.

El uso del internet y correo electrónico institucional se encuentra regulado por la Directiva N° 004-2015-PNAEQW, "Normas de Uso del Servicio de Correo Electrónico Institucional, Internet y Recursos Compartidos de la Red de Datos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

7.2.6. En adquisición y asignación de vehículos y consumo de combustible.

7.2.6.1. El Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales, deberá establecer los siguientes controles en los vehículos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

- Control del consumo de combustible.
- Control de reparación y mantenimiento vehicular.
- Control del recorrido vehicular mediante el registro del kilometraje, a la salida y retorno de la unidad.
- Implementación de un registro de las comisiones de servicio vehicular.

Además, todo vehículo deberá contar con su bitácora, para el control en todo momento de la situación operativa, de los servicios de mantenimiento realizados y de las comisiones ejecutadas con el vehículo.

7.2.6.2. Queda prohibida la adquisición de vehículos automotores, salvo en los casos de pérdida total del vehículo o nuevas entidades creadas a partir del año 2011 y demás salvedades citadas en el numeral 10.5 del numeral de la Ley N° 30281, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.

7.2.6.3. El uso de vehículos oficiales será estrictamente para el cumplimiento de tareas relacionadas a la labor que realiza Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y no para fines particulares.

7.2.6.4. Toda infracción de tránsito es de exclusiva responsabilidad de la persona autorizada para conducir el vehículo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, debiendo la



Unidad de Administración efectuar el trámite del pago de la multa generada por infracción vehicular y posteriormente el cobro respectivo al chofer infractor.

7.2.7. En útiles de escritorio, materiales de procesamiento automático de datos y bienes de consumo.

7.2.7.1. La adquisición y distribución de los útiles de escritorio y materiales de procesamiento de datos está a cargo del Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales, cumpliendo el procedimiento logístico establecido por el ente rector.

7.2.7.2. Los útiles de escritorio y materiales de procesamiento de datos deberán ser utilizados de manera racional y acorde a su naturaleza y verdadera utilidad.

7.2.7.3. Todo el personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, indistintamente del régimen de contratación que mantengan dispondrán las medidas adecuadas para racionalizar el uso de útiles de escritorio, material administrativo e informático recibidos. Se racionalizará la atención de útiles de escritorio en función al stock de almacén. Las hojas de los documentos que por cualquier razón son modificados, se utilizarán en lo posible, ya sea como borradores, hojas de envío y otras modalidades de uso permitiendo ahorros sustanciales en el rubro de papelería.

7.2.7.4. En relación a útiles de limpieza, el Coordinador Abastecimiento y Servicios Generales es responsable de solicitar lo estrictamente necesario en lo referente a la compra de materiales de limpieza (papel toalla, papel higiénico y jabón líquido para manos) para mantener los servicios higiénicos de la Sede Central y de las Unidades Territoriales, con los bienes de consumo necesarios, los demás útiles de limpieza se encarga la empresa que brinda el servicio de limpieza.

7.2.8. En viajes al interior e exterior del país.

Los viajes al interior y exterior del país, por el personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, se encuentra regulado por la Directiva N° 003-2014-MIDIS/PNAEQW/UA aprobada por Resolución Jefatural N° 147-2014-MIDIS-PNAEQW/UA y modificada por Resolución Jefatural N° 016-2015-MIDIS-PNAEQW/UA.

7.2.9. En materia de Caja Chica.

El gasto y procedimiento para la administración, uso, rendición y reposición de Caja Chica en el Programa Nacional Qali Warma, se encuentra regulado por la Directiva N° 002-2014-MIDIS/PNAEQW/UA Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Unidad Ejecutora 007: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" aprobada por Resolución Jefatural N° 125-2014-



PNAEQW/UA y modificada por Resolución Jefatural N° 177-2014-MIDIS/PNAEQW/UA.

7.2.10. En impresiones, publicidad y fotocopiado.

7.2.10.1. Las impresiones, publicidad y fotocopiado deberán guardar relación directa con la labores del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

7.2.10.2. Queda prohibido las impresiones y fotocopiados a color, que serán presentado entre Unidades Orgánicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, salvo las que se dirijan al o la Ministro/a, Viceministro y Dirección Ejecutiva.

7.2.10.3. El uso del servicio de fotocopiado es estrictamente para documentación exclusiva de la entidad relacionada a sus actividades y objetivos, estando terminantemente prohibido, efectuar fotocopias para fines particulares.

7.2.11. En servicio de mensajería.

7.2.11.1. El servicio de recepción y envío de correspondencia externa de la Sede Central, solo se realizará a través del Coordinador de Tramite Documentario y Atención al Usuario. En lo que respecta al servicio de recepción y envío de correspondencia externa de las Unidades Territoriales dirigidas a las Unidades de la Sede Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, solo se realizará a través del Jefe de la Unidad Territorial.

7.2.11.2. Queda prohibido el uso de vehículos de la entidad para la distribución de documentos, salvo casos debidamente justificados, bajo responsabilidad de los jefes de las Unidades Orgánicas.

7.2.12. En capacitación de personal.

7.2.12.1. El gasto en capacitación al personal serán autorizado siempre y cuando se encuentren consignado en el Plan de Operativo Institucional, Plan de Capacitación y cuente con la reserva presupuestaria disponible.

7.2.12.2. El requerimiento de capacitación se debe de solicitar mediante documento a la Unidad de Administración quien en coordinación con el Coordinador de Recursos Humanos efectuará las gestiones para la inscripción y desarrollo de la capacitación del personal.



7.2.13. En materia de seguridad.

7.2.13.1. Los agentes de seguridad del turno de la noche efectuarán una ronda inicial por toda la Sede Central o Unidad Territorial, en la que verificarán principalmente los aspectos siguientes:

- Luces apagadas
- Caños cerrados
- Accesorios de aparatos sanitarios en buen estado y sin fugas
- Equipos de cómputo, fotocopiadoras, scanners y otros artefactos desconectados
- Puertas de oficinas abiertas o sin pistillo de seguridad
- Ventanas abiertas
- Entre otros

7.2.13.2. Los agentes de seguridad incluirán en su informe diario las novedades encontradas en su ronda inicial, colocando para ello los datos referenciales de ubicación (Unidad Orgánica, piso, etc.) lo cual debe comunicar a su inmediato superior bajo responsabilidad y a la Unidad de Administración a través del Coordinador Abastecimiento y Servicios Generales.

7.2.14. En mantenimiento preventivo de los equipos informáticos.

La Unidad de Administración a través del Coordinador Informática y Gestión de la Información, debe establecer un cronograma para realizar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos con la finalidad de evitar los gastos en reposición de repuestos, accesorios y servicios de reparación.

7.2.15. En bebidas alcohólicas.

Conforme lo dispone el Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, queda prohibida la adquisición de cualquier tipo de bebidas de contenido alcohólico, con cargo a recursos públicos.

7.2.16. En organización de eventos.

Todo evento que se organice o realice debe de guardar relación directa con las labores del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

7.3. Medidas en materia de presupuesto.

7.3.1. Los montos aprobados en el Presupuesto Institucional de Apertura y sus respectivas modificaciones constituyen los Créditos Presupuestarios máximos para la ejecución presupuestaria en las acciones a desarrollar por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma de conformidad con sus funciones y competencias. La ejecución del gasto se realiza en concordancia a los objetivos y metas en el marco del Plan Operativo Institucional y/o Plan Anual de Contrataciones vigentes.



- 7.3.2. Todo egreso a ejecutar debe contar con la disponibilidad presupuestaria y responder a las actividades, objetivos y metas definidos en el Plan Operativo Institucional (POI) del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 7.3.3. Las demandas adicionales de gastos operativos requeridos por las Unidades Orgánicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, únicamente pueden ser atendidas en el marco de su respectivo presupuesto, sin exceder el crédito presupuestario aprobado o a la respectiva modificación presupuestal que permita cumplir con las metas institucionales.
- 7.3.4. Está prohibido que se realicen actos administrativos y/o de administración, contratos y/o convenios; con cargo a créditos presupuestarios no autorizados en su respectivo presupuesto.
- 7.3.5. Los jefes de las Unidades y Coordinadores son responsables de aprobar los requerimientos de bienes y/o servicios de sus respectivas Unidades Orgánicas y de las que dependan de ellas, verificando que exista la disponibilidad presupuestal, y que se encuentre contemplado en el Cuadro de Necesidades y/o Plan Anual de Contrataciones debidamente aprobado.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente Directiva.
- 8.2 Todas las Unidades Orgánicas deben realizar las acciones necesarias que conlleven a una efectiva reducción de sus costos, sin perjuicio de la calidad de los servicios que se prestan.
- 8.3 El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva específica acarrea responsabilidad administrativa, sujeta a los procedimientos administrativos vigentes.

IX. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

X. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva del Programa de Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

