

REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución de Dirección Ejecutiva

N.° 014-2016-MIDIS/PNAEQW

Lima, 12 de enero de 2016.

VISTO:

El Memorando N.° 005-2015-MIDIS/PNAEQW-EISGC, del Equipo Implementador del Sistema de Gestión de la Calidad; el Memorando N.° 26-2016-MIDIS/PNAEQW-UPP, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N.° 031-2016-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

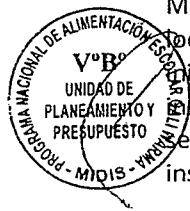
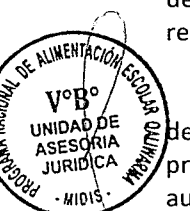
Que, la Norma Internacional ISO 9000: 2005, describe los fundamentos de los sistemas de gestión de la calidad, los cuales constituyen el objeto de la familia de Normas ISO 9000, y define los términos relacionados con los mismos;

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

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

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

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



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

Que, mediante Memorando N.° 26-2016-MIDIS/PNAEQW-UPP, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, señaló que la propuesta de “Procedimiento de Revisión por la Dirección”, establece los lineamientos y acciones a seguir, para realizar la Revisión por la Dirección solicitada por la norma ISO 9001:2008, y que provea decisiones orientadas a la mejora de los procesos y servicios, y procure la necesidad de recursos para mejorar la eficacia del cumplimiento a la Política de Calidad, y de los requisitos de los clientes del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

En tal sentido, resulta necesario aprobar el “Procedimiento de Revisión por la Dirección”;

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

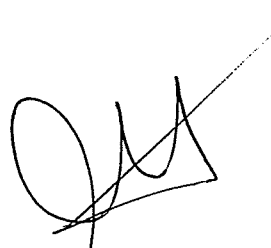
En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N.° 008-2012-MIDIS, modificado por Decreto Supremo N.° 006-2014-MIDIS, y por Decreto Supremo N.° 004-2015-MIDIS, la Resolución Ministerial N.° 174-2012-MIDIS, y la Resolución Ministerial N.° 136-2015-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el “Procedimiento de Revisión por la Dirección”, con código PRO-004-PNAEQW-UPP, versión N.° 01, que en anexo adjunto forma parte integral de la presente resolución; dejándose sin efecto cualquier disposición que se oponga al presente Instructivo.

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

Regístrese, comuníquese y notifíquese.



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



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

PROCEDIMIENTO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de Aprobación
PRO-004 -PNAEQW-UPP	01	09	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 014 -2016-MIDIS-PNAEQW	12 / 01 / 2016

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

ELABORADO POR:

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

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

REVISADO POR:

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

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

REVISADO POR:

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

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

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
IV. ABREVIATURAS O SIGLAS	3
V. DEFINICION DE TERMINOS	3
VI. RESPONSABLES	4
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
VIII. REGISTROS	6
IX. ANEXOS	7
ANEXO 01. Memorando Multiple	7
ANEXO 02. Informe para la Revisión por la Dirección	8
ANEXO 03. Acta de Reunión	9



PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para realizar la Revisión por la Dirección solicitada por la norma ISO 9001:2008, y que provea decisiones orientadas a la mejora de los procesos, los servicios y procure la necesidad de recursos para mejorar la eficacia del cumplimiento a la Política de Calidad y los requisitos de los clientes del programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable desde la revisión de la información que sustenta el desempeño del SCG, hasta la generación y difusión del informe a las Unidades Orgánicas correspondientes.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 3.1 Norma Internacional ISO 9000:2005: Sistemas de Gestión de Calidad - Fundamentos y Vocabulario.
- 3.2 Norma Internacional ISO 9001:2008. Sistemas de Gestión de Calidad – Requisito.

IV. ABREVIATURAS O SIGLAS

- 4.1. FOR: Formato
- 4.2. ISO: International Organization for Standardization (Organización Internacional de Normalización)
- 4.3. PNAEQW: Programa Nacional de Alimentación Educativa Qali Warma
- 4.4. SGC: Sistema de Gestión de Calidad
- 4.5. UPP: Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- 4.6. PNAEQW: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

V. DEFINICION DE TERMINOS

5.1 ALTA DIRECCIÓN:

Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización.

5.2 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN: (APARTADO 5.6 DE NORMA ISO 9001:2008)

Es un requisito fundamental que deben cumplir las organizaciones que implanten su sistema de gestión de la calidad según la norma ISO 9001:2008 y consiste en el análisis de los resultados aportados por el sistema de calidad y en la toma de decisiones para actuar y promover la mejora continua del sistema y de la propia organización.



5.3 REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN:

Integrante de la alta dirección a quien se le ha designado la responsabilidad y autoridad para establecer, implementar y mantener de manera integral el Sistema de Gestión de la Calidad del PNAEQW.

5.4 SERVICIO NO CONFORME:

Servicio resultado de un proceso que no cumple con alguno de los requisitos acordados.

VI. RESPONSABLES**6.1 Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad – Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto**

- a) Es responsabilidad de establecer y vigilar el cumplimiento de las revisiones por la dirección al Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo al presente procedimiento.
- b) Solicitar a cada Unidad Orgánica; la información para la generación del Informe de Revisión por la Dirección:
 - b.1. Desempeño de los procesos a su cargo
 - b.2. Información de retroalimentación del cliente
 - b.3. Cambios que podrían afectar al sistema de gestión de la calidad
 - b.4. Recomendaciones para la mejora
- c) Integrar la información y generar el informe de revisión por la dirección.
- d) Presentar en reunión de la alta dirección los resultados del informe de revisión por la dirección.
- e) Difundir los resultados el informe de revisión por la dirección.
- f) Establecer la fecha límite de entrega de los reportes, informes de revisión por la dirección de cada unidad o coordinación.

**VII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO****7.1 Planificación de la revisión**

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto, con el fin de llevar a cabo la revisión por la dirección del desempeño del SGC de PNAEQW, anualmente y extraordinariamente cuando la alta dirección lo requiera, solicita y consolida la información que fue requerida a las unidades y coordinaciones involucradas; evalúa las mismas y con su conformidad emplea la información como entrada para la revisión.

Las revisiones por la dirección se realizan para asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continua.

7.2 Información de entrada para la revisión por la Dirección

El representante de la Alta Dirección solicita información sobre:

- Política de calidad
- Objetivos de calidad
- Resultados de auditorías.
- Retroalimentación del cliente.

- Desempeño de los procesos y conformidad del producto.
- Estado de las acciones correctivas y preventivas.
- Acciones de seguimiento de revisiones por la dirección previas.
- Cambios que podrían afectar al sistema de gestión de la calidad.
- Recomendaciones para la mejora.

Dicha información estará registrada en el **“Informe para la Revisión por la Dirección del SGC”**.

7.3 Convocatoria para la reunión

La Dirección Ejecutiva convoca a los participantes a la reunión: Comité de Calidad y Jefes de Unidades Orgánicas dentro del alcance del SGC, definiendo lugar, fecha, hora y agenda, con la finalidad de realizar la revisión del desempeño del SGC.

7.4 Ejecución de la revisión

La reunión de la alta dirección se realiza considerando los siguientes puntos:

- a. El Responsable del SGC al inicio de la reunión, da lectura a la agenda programada para la revisión que contendrá la información mencionada en numeral 7.2 del presente procedimiento (información de entrada para la revisión por la dirección).
- b. El Responsable del SGC presentar los resultados del desempeño del SGC, conforme a la agenda establecida.

7.5 Análisis de la información

La Alta Dirección y Jefes de las Unidades Orgánicas analizan cada uno de los puntos presentados como información de entrada.

7.6 Acuerdos

La Alta Dirección y Jefes de Unidades Orgánicas determinan los acuerdos, agotando los puntos de la agenda, estos acuerdos deben incluir decisiones y acciones relacionadas con:

- a. La mejora de la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos,
- b. La mejora del Servicio de Transferencia en relación con los requisitos del cliente,
- c. Las necesidades de recursos, y
- d. Otros cambios que considere la Alta Dirección y que impacten el desempeño del SGC.

El Responsable del SGC toma nota de los acuerdos en el **“Acta de Reunión”** (anexo 03).

7.7 Implementación de acuerdos

El Representante del SGC realiza el seguimiento a los acuerdos tomados en la reunión de Revisión por la Dirección, para posteriormente informar el avance de estos a la Alta Dirección.



VIII. REGISTROS

Registro	Responsable
Informe para la revisión por la dirección del SGC	Responsable del SGC
Acta de Reunión	Responsable del SGC
Memorando Múltiple	Dirección Ejecutiva



ANEXO 02. Informe para la Revisión por la Dirección

INFORME N° -201__-MIDIS/PNAEQW-UPP

A : (Nombres y Apellidos)
(Cargo)

Asunto :

Referencia : a)
b)

Lugar y fecha : Lima, __ de octubre 20__

Tengo el agrado de dirigirme a usted,

(Cuerpo del documento)

Atentamente,



IX. ANEXOS

ANEXO 01. Memorando Múltiple

MEMORANDO MULTIPLE N° -201__-MIDIS/PNAEQW-DE

A : (Nombres y Apellidos)
(Cargo)

(Nombres y Apellidos)
(Cargo)

Cc : (Nombres y Apellidos)
(Cargo)

Asunto :

Referencia : a)
b)

Lugar y fecha : Lima, __ de octubre 20__

Tengo el agrado de dirigirme a usted,

(Cuerpo del documento)

Atentamente,

Firma y rubrica
Nombre y Apellidos
Cargo



ANEXO 03. Acta de Reunión

	ACTA DE REUNION DE REVISION POR LA DIRECCIÓN	PRO-004 PNAEQW-UPP-FOR-001
Versión N°: 01	N° ACTA	Página... de....

FECHA:		HORA INICIO:		HORA TÉRMINO:		LUGAR:	
AGENDA Y DESARROLLO DE LA REUNIÓN							
N° ÍTEM	En la reunión se tratara los siguientes temas:						
1	Revisión de la Política de Calidad y Objetivos de Calidad de la entidad						
2	Informe consolidado de auditorías internas						
3	Retroalimentación del cliente (resultado encuesta de satisfacción, indicadores de quejas y reclamos, etc.)						
4	Desempeño de los Procesos – Indicadores de Gestión						
5	Estado de las acciones correctivas y preventivas - Acciones de Seguimiento de la revisión por la dirección						
6	Cambios que podrían afectar la integridad del Sistema de Gestión de Calidad						
7	Recomendaciones para la mejora						

ACUERDOS TOMADOS						
N°	N° ítem	Descripción	Fecha a informar	Responsable	# Acción Correctiva / Preventiva	Estado
1						
2						
3						
4						

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
Nombres y Apellidos	Siglas	Cargo/área	Firma

