



Resolución Ministerial

N° 283-2017-MIDIS

Lima, 18 DIC. 2017

VISTOS:

El Oficio N° 1275-2017-MIDIS/PNAEQW-DE, de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; el Proveído N° 5177-2017-MIDIS/VMPS, del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales; el Memorando N° 184-2017-MIDIS/VMPS/DGCGPS, de la Dirección General de Calidad de la Gestión de los Programas Sociales; el Informe N° 429-2017-MIDIS/SG/OGPPM, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 132-2017-MIDIS/SG/OGPPM/OM, de la Oficina de Modernización; y el Informe N° 570-2017-MIDIS/SG/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

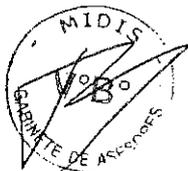
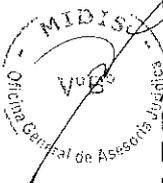
CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 38 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, los programas son estructuras funcionales creadas para atender un problema o situación crítica, o implementar una política pública específica en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenecen;

Que, mediante Ley N° 29792, se creó el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, determinándose su ámbito, competencias, funciones y estructura orgánica básica; asimismo, se creó el sector Desarrollo e Inclusión Social, que comprende a todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno, vinculados con el cumplimiento de las políticas nacionales en materia de promoción del desarrollo social, la inclusión y la equidad;

Que, por Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; como programa social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con el propósito de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los 3 (tres) años de edad y del nivel de educación primaria de la Educación Básica en instituciones educativas públicas;

Que, el artículo 36 de los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública", aprobados mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, establece que los programas y proyectos contarán con un manual de operaciones en el que se consignará, por lo menos: i) La descripción del programa o proyecto, incluyendo el objetivo, la descripción de éste y la identificación de entidades, órganos o unidades orgánicas ejecutoras que tienen responsabilidades respecto del programa o proyectos; ii) La organización, funciones y responsabilidades; iii) Procesos principales tales como programación y aprobación de actividades, ejecución de recursos, procesos de coordinación, desembolsos, según corresponda; y iv) Procesos de supervisión, seguimiento y evaluación, tales como supervisión técnica, informes (financieros, registros contables, de progreso), auditorías, inspección y supervisión, según corresponda;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 134-2017-MIDIS, se aprobó la Directiva N° 008-2017-MIDIS, "Disposiciones para la elaboración y aprobación del Manual de Operaciones de los Programas Nacionales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", cuyo objetivo es establecer las disposiciones generales que los Programas Nacionales, también denominados Programas Sociales, y los órganos competentes del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, deben cumplir para la elaboración y aprobación de los respectivos manuales de operaciones;

Que, de acuerdo con el literal e) del numeral 7.11.1 de la Directiva N° 008-2017-MIDIS, los Programas Nacionales podrán solicitar y/o proponer la aprobación o modificación de su Manual de Operaciones en razón a la modificación del marco legal sustantivo que conlleve una afectación de la organización o modificación total o parcialmente de las funciones previstas para el Programa Nacional;

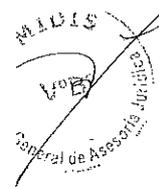
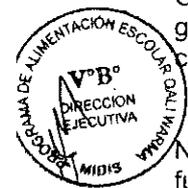
Que, mediante Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; instrumento de gestión que definió su estructura, funciones y procesos básicos de las unidades que lo conforman;

Que, a efectos de actualizar y adecuar el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma a la normativa vigente, en lo que respecta a las funciones de las unidades orgánicas que lo integran y procesos técnicos y/o administrativos, la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, mediante Oficio N° 1275-2017-MIDIS/PNAQW-DE, solicitó la aprobación de un nuevo Manual de Operaciones;

Que, mediante Informe N° 429-2017-MIDIS/SG/OGPPM, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en su calidad de órgano técnico competente en la materia, emitió opinión favorable sobre el proyecto de nuevo Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, propuesto por la Dirección Ejecutiva del indicado Programa Nacional, recomendando su aprobación;

Que, en atención a lo expuesto, a fin de que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma cuente con un documento técnico normativo de gestión actualizado y adecuado a la normativa vigente, de conformidad con la Directiva N° 008-2017-MIDIS, "Disposiciones para la elaboración y aprobación del Manual de Operaciones de los Programas Nacionales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", corresponde aprobar la propuesta de nuevo Manual de Operaciones en los términos propuestos por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-MIDIS; el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la Administración Pública; y, la Resolución Ministerial N° 134-2017-MIDIS, que aprobó la Directiva N° 008-2017-MIDIS;





Resolución Ministerial



SE RESUELVE:

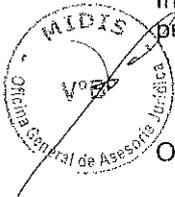
Artículo 1.- Aprobación

Aprobar el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, según el texto que, en anexo, forma parte de la presente resolución.



Artículo 2.- Publicación

Disponer la publicación de la presente resolución ministerial y del anexo a que se refiere el artículo precedente en el portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (www.midis.gob.pe) y el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en la misma fecha de publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano.



Artículo 3.- Derogación

Derogar la Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, que aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Artículo 4.- Vigencia

La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Fiorella Molinelli Aristondo
MINISTRA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



PERÚ

**Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social**

**Viceministerio
de Prestaciones Sociales**

**Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA**

**MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL
VICEMINISTERIO DE PRESTACIONES SOCIALES**

MANUAL DE OPERACIONES
Programa Nacional de
Alimentación Escolar
Qali Warma

2017

TÍTULO I Disposiciones Generales

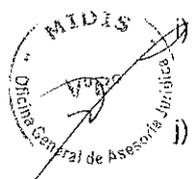
Artículo 1.- Naturaleza del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en adelante el Programa fue creado mediante el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS del 31 de mayo del 2012 como un Programa del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Posteriormente, con el Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, se modifica la norma de creación del PNAEQW, con la finalidad que de forma progresiva atendiese a los escolares del nivel secundario de la educación básica, en instituciones educativas públicas localizadas en los pueblos indígenas ubicados en la Amazonía Peruana, comprendidos en el listado actualizado de los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana, aprobado por el Ministerio de Cultura.

Su estructura, así como las funciones generales y específicas de las Unidades que lo integran, fueron aprobadas en su Manual de Operaciones, mediante Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, de fecha 10 de junio de 2016.

Artículo 2.- Base Legal

- 
- 
- 
- 
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
 - Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias.
 - Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).
 - Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y modificatorias.
 - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el cual establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado.
 - Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
 - Decreto Legislativo N° 1224, que aprueba el "Marco de Promoción de la Inversión Privada mediante asociaciones público y privadas y proyectos en activos", y su Reglamento.
 - Decreto Legislativo N° 1252 que "Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones" y su Reglamento.
 - Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública".
 - Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, Norma de Creación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, y sus modificatorias: Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS y Decreto Supremo N° 012-2017-MIDIS.
 - Decreto Supremo N° 006-2017-MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).
 - Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el "Manual para mejorar la atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública".
 - Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, "Directiva de los Órganos de Control Institucional" y modificatorias.
 - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
 - Resolución Ministerial N° 134-2017-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 008-2017-MIDIS, "Disposiciones para la elaboración y aprobación del Manual de Operaciones de los Programas Nacionales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social".

Artículo 3.- Visión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Qali Warma es un Programa Nacional de Alimentación Escolar eficiente, eficaz y articulado, que promueve el desarrollo humano a través del servicio alimentario de calidad en cogestión con la comunidad local.

Artículo 4.- Misión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Qali Warma es un programa del MIDIS que brinda servicio alimentario con complemento educativo a niños y niñas matriculados en instituciones educativas públicas del nivel inicial y primaria, y de secundaria de las poblaciones indígenas de la Amazonía peruana, a fin de contribuir a mejorar la atención en clases, la asistencia escolar y los hábitos alimenticios, promoviendo la participación y la corresponsabilidad de la comunidad local.

Artículo 5.- Objetivo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

El Programa tiene los siguientes objetivos:

- Garantizar el servicio alimentario durante todos los días del año escolar a los usuarios del Programa de acuerdo con sus características y las zonas donde viven.
- Contribuir a mejorar la atención de los usuarios del Programa en clases, favoreciendo su asistencia y permanencia.
- Promover mejores hábitos de alimentación en los usuarios del Programa.

Artículo 6.- Funciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar un servicio alimentario diversificado de calidad a través de distintos actores, tales como la comunidad educativa organizada, el sector privado y los gobiernos locales, entre otros, implementando modalidades de gestión adecuados de acuerdo con el entorno y las características de los usuarios.
 - b) Promover el incremento de capacidades para la manipulación de alimentos y el conocimiento y revalorización del patrimonio alimentario regional y local, constituido por prácticas, hábitos de consumo y productos de las zonas de intervención.
 - c) Promover la intervención articulada de sectores y niveles de gobierno, organismos y programas que compartan o complementen los objetivos del Programa.
- Promover la participación y cooperación de la comunidad educativa, las organizaciones sociales y el servicio privado en la implementación de las modalidades de gestión y atención de los servicios del Programa.

TÍTULO II

De la Organización y Funciones Específicas de las Unidades Orgánicas Del Programa

Capítulo I: Organización del Programa

Artículo 7.- Estructura Orgánica del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma cuenta con la siguiente estructura orgánica.

1. Alta Dirección
Dirección Ejecutiva
2. Órgano de Control
Órgano de Control Institucional
3. Unidades de Asesoramiento
Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Unidad de Asesoría Jurídica
4. Unidades de Apoyo
Unidad de Administración

Unidad de Recursos Humanos
Unidad de Tecnologías de la Información
Unidad de Comunicación e Imagen

5. Unidades Técnicas
Unidad de Organización de las Prestaciones
Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
6. Unidad Territorial
Unidades Territoriales a nivel Nacional

Capítulo II: Funciones de las Unidades Orgánicas del Programa

DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

Artículo 8.- Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa depende jerárquica y funcionalmente del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS y tiene a su cargo la decisión estratégica, conducción y supervisión de la gestión del Programa. Se encuentra a cargo de un/a Director/a Ejecutivo/a quien ejerce la representación legal del Programa y la Titularidad de la Unidad Ejecutora.

La Dirección Ejecutiva cuenta con un grupo de asesores especializados que le brindan asistencia para apoyar la conducción y/o gestión del Programa, así como con un/a Coordinador/a Técnico/a que tiene a su cargo las funciones de apoyo al/a la Director/a Ejecutivo/a en la supervisión de las unidades técnicas y unidades territoriales, en la coordinación con las diferentes unidades de asesoramiento y de apoyo del Programa, y las otras funciones que le sean asignadas o delegadas.

Artículo 9.- Funciones de la Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva, tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, organizar y supervisar la gestión del Programa, así como evaluar el cumplimiento de sus objetivos y planes, en el marco de la normatividad vigente.
- b) Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS políticas de gestión, líneas de intervención, planes de acción, plan operativo institucional, presupuesto institucional, manual de operaciones, entre otros instrumentos técnico-normativos y de gestión del Programa.
- c) Promover la gestión del conocimiento, integrado al sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión pública, en el marco de la modernización del Estado.
- d) Representar al Programa ante entidades y autoridades nacionales y extranjeras, sean personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, y en general ante quien fuera necesaria tal representación.
- e) Promover la coordinación y articulación interinstitucional e intergubernamental en los asuntos de su competencia, en el marco de las políticas sectoriales y lineamientos dictados por el MIDIS.
- f) Facilitar la información para las acciones de evaluaciones de impacto del Programa.
- g) Conducir las acciones de seguimiento y evaluación de la calidad del servicio.
- h) Informar al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS sobre la ejecución y resultados de los planes, proyectos y actividades del Programa; así como, a las instancias externas que correspondan, conforme a la normatividad vigente.
Autorizar la creación, desactivación o reestructuración de las unidades territoriales del programa con autorización del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, de conformidad con la normatividad vigente.
- j) Presentar ante el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, los Estados Financieros y la Memoria Anual del Programa.

- k) Aprobar, modificar y dejar sin efecto las directivas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas que requiera el Programa Social para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS.
- l) Liderar, conducir y supervisar el Sistema de Gestión de Calidad del Programa, conforme con las políticas y lineamientos establecidos por el MIDIS.
- m) Emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia.
- n) Celebrar y/o resolver contratos y suscribir convenios con organismos o entidades públicas o privadas nacionales o internacionales, relacionados con el funcionamiento u operación del Programa, en el marco de sus competencias y con sujeción a las normas legales vigentes.
- o) Aprobar el Plan de Comunicación Estratégica teniendo en cuenta los objetivos y planes del Programa y del Sector.
- p) Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, la aprobación, modificación o derogación de la normativa vigente en temas relacionados con el ámbito de competencia del Programa.
- q) Ejercer las competencias y facultades, atribuidas a la máxima autoridad del Programa en la normativa vigente de contrataciones del Estado.
- r) Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, el personal que represente al programa en eventos internacionales, para su correspondiente autorización y trámite, así como informar de las acciones y resultados.
- s) Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas según la normatividad vigente.
- t) Autorizar las contrataciones de personal, bajo cualquier régimen de contratación, de conformidad con los lineamientos y políticas sectoriales del MIDIS, y en el marco de la legislación vigente.
- u) Encargar las funciones de jefaturas de las unidades orgánicas del programa, y dar por concluidos dichos encargos cuando lo considere necesario.
- v) Disponer la implementación de las recomendaciones del órgano de control institucional, a través de las unidades del Programa.
- w) Dirigir y supervisar las acciones que permita la implementación y mantenimiento del sistema de control interno, conforme a los lineamientos de la Contraloría General de Republica.
- x) Autorizar actos de disposición final de bienes inmuebles del Programa Social, en el marco de la normativa vigente.
- y) Autorizar la apertura o cierre de las cuentas y depósitos en las instituciones financieras, así como designar y remover a los titulares y suplentes responsables del manejo de las cuentas bancarias necesarias para el desarrollo de las actividades del Programa, de acuerdo con la normatividad vigente y a la naturaleza de los convenios suscritos.
- z) Delegar funciones o atribuciones no esenciales de la Dirección Ejecutiva, cuando lo considere conveniente, otorgando los poderes necesarios dentro de los límites legales.
- aa) Proporcionar apoyo en las acciones para la promoción de la ética pública y las políticas anticorrupción, así como facilitar las acciones para el trámite de las denuncias realizadas sobre actos de corrupción.
- bb) Impulsar y supervisar la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en el Programa según sus competencias en el marco de la normativa vigente.
- cc) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS.

DEL ÓRGANO DE CONTROL

Artículo 10.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control institucional es el órgano encargado de programar, ejecutar y evaluar las actividades de control interno de la gestión administrativa, técnica y financiera del Programa, de conformidad con la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.

Está a cargo de un/a jefe/a que depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República (CGR).



Artículo 11.- Funciones del Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional, tiene las siguientes funciones:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente
- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo con los estándares establecidos por la CGR.
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la Entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo con la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.

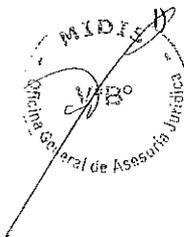
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme las disposiciones emitidas por la CGR.

Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.

Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con la disposición emitida por la CGR.

Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.

- m) Cumplir diligente y oportunamente de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que formula la CGR.
- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al Manual de Operaciones, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio



de sus funciones.

- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo con las disposiciones que emita la CGR.
- v) Otras que establezca la CGR.

DE LAS UNIDADES DE ASESORAMIENTO

Artículo 12.- Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es la unidad de asesoramiento encargada de conducir y coordinar los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, modernización de la gestión pública y gestión de inversiones del Programa.

Asimismo, tiene a su cargo la promoción y coordinación en materia de cooperación técnica. La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización está a cargo de un/a jefe/a que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 13.- Funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, tienen las siguientes funciones:

- a) Implementar, normar y supervisar la política de modernización de la gestión del Programa, en el marco de sus competencias en coordinación con la Oficina de Modernización del MIDIS.
- b) Participar en la elaboración y evaluación del PESEM y Plan Estratégico Institucional del MIDIS, en coordinación con las unidades del Programa y con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MIDIS.
- c) Conducir la formulación, reprogramación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional del Programa orientado a resultados; en coordinación con las unidades del Programa y con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MIDIS.
- d) Conducir, coordinar y supervisar el proceso presupuestario del Programa en sus fases de programación, formulación, ejecución y evaluación en coordinación con las unidades del Programa, el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto y en concordancia con las Directivas del MIDIS.
- e) Proponer, implementar, mantener, asegurar y realizar el seguimiento de la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad, en coordinación con el Comité de Calidad del Programa, conforme con las políticas y lineamientos establecidos por el MIDIS.
- f) Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan Operativo, Presupuesto Institucional, directivas y otros documentos normativos de gestión en el ámbito de su competencia.
- g) Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva el Manual de Operaciones, en coordinación con las Unidades del Programa.
- h) Coordinar, formular, supervisar y evaluar los procesos de programación, priorización de los estudios y proyectos de inversión, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y en el marco de los lineamientos del MIDIS.
- i) Brindar asistencia técnica en la identificación, formulación y gestión de viabilidad, ejecución, evaluación y cierre de proyectos de inversión de acuerdo con las prioridades del Programa, con las normas vigentes y en el marco de los lineamientos del MIDIS.
- j) Elaborar informes derivados de los procesos de planeamiento, presupuesto, modernización y de otros vinculados al ámbito de su competencia, para la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva y en cumplimiento a las normas establecidas por el MIDIS, el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.
- k) Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes y presupuesto, proyectos, convenios, modernización de la gestión del Programa y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.

- l) Conducir, articular, implementar el proceso de elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional del Programa, y difundirlos en el marco de la normatividad vigente.
- m) Orientar la implementación de los sistemas integrados de gestión, la puesta en marcha de proyectos de mejora y la certificación de procesos y procedimientos del Programa.
- n) Consolidar y elaborar la Memoria Anual del Programa, en coordinación con las unidades del Programa.
- o) Coordinar, analizar y emitir opinión técnica sobre la viabilidad técnica y/o presupuestaria de los convenios y/o proyectos de cooperación interinstitucional, nacional e internacional del Programa, en el marco de los lineamientos establecidos por el MIDIS y/o el Programa.
- p) Coordinar, consolidar, analizar, preparar y atender los requerimientos de información estadística, respecto de las intervenciones del Programa, que solicite el MIDIS o entidades externas.
- q) Coordinar, analizar y elaborar documentos con información estadística del Programa.
- r) Participar en los comités, comisiones, grupos de trabajo, u otros en los que se requiera su concurso por especialidad o por norma expresa que dicte su participación, y cumplir con los objetivos para los cuales fueron conformados.
- s) Mantener actualizado el registro de los comités, comisiones, grupos de trabajo u otros, aprobados mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, así como el registro de los convenios suscritos.
- t) Registrar oportunamente la información en los aplicativos informáticos del programa y de los entes rectores correspondiente a su competencia.
- u) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 14.- Unidad de Asesoría Jurídica

La Unidad de Asesoría Jurídica, tiene a su cargo la responsabilidad de asesorar en asuntos de carácter jurídico, así como emitir opiniones y absolver las consultas legales que le sean formuladas por la Dirección Ejecutiva y las demás unidades del Programa. La Unidad de Asesoría Jurídica está a cargo de un/a jefe/a que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 15.- Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica

La Unidad de Asesoría Jurídica, tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las diferentes unidades del Programa en materia jurídica.
- b) Emitir opinión y atender las consultas formuladas por la Dirección Ejecutiva y demás unidades orgánicas del Programa, respecto al contenido y alcance jurídico de los dispositivos legales y normativos relacionados con las actividades del Programa.
- c) Emitir opinión legal, proyectar y visar proyectos de resoluciones a ser suscritas por el/la Director/a Ejecutivo/a.
- d) Revisar y emitir opinión legal respecto a los contratos y convenios a ser suscritos por el/la Director/a Ejecutivo/a para el funcionamiento operativo del Programa.
- e) Coordinar en caso necesario con los organismos del Estado y la Procuraduría Pública, asuntos jurídico-administrativos de interés del Programa.
- f) Realizar seguimiento a los procedimientos administrativos, procesos judiciales, arbitrales y de conciliación del Programa Social que tiene a cargo la Procuraduría Pública.
- g) Coordinar con los asesores legales de las Unidades Territoriales, el seguimiento a los procedimientos administrativos, procesos judiciales, arbitrales y de conciliación del Programa.
- h) Proponer y/o actualizar documentos normativos en materia de asesoría jurídica.
- i) Emitir opinión legal sobre documentos normativos, que sean sometidos a su consideración por la Dirección Ejecutiva u otras unidades del Programa.
- j) Visar los documentos, proyectos y dispositivos legales que expida la Dirección Ejecutiva.
- k) Emitir opinión legal sobre los recursos administrativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la Director/a Ejecutivo/a o autoridad delegada.
- l) Mantener actualizado el archivo de normas legales relacionadas con el Programa.

- m) Analizar y difundir la legislación sectorial vigente, así como la de otros sectores cuya aplicación tenga incidencia en el desarrollo de las funciones del Programa.
- n) Participar en los comités, comisiones, grupos de trabajo, u otros en los que se requiera su concurso por especialidad o por norma expresa que dicte su participación, y cumplir con los objetivos para los cuales fueron conformados.
- o) Registrar oportunamente la información en los aplicativos informáticos de su competencia.
- p) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

DE LAS UNIDADES DE APOYO

Artículo 16.- Unidad de Administración

La Unidad de Administración es la unidad de apoyo responsable de planificar, organizar, conducir, coordinar y supervisar la aplicación de la normatividad, procesos técnicos, procedimientos y las actividades de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y tesorería en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes, así como las acciones relativas a los procesos de gestión documentaria y atención al ciudadano del Programa; está a cargo de un/a jefe/a y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 17.- Funciones de la Unidad de Administración

La Unidad de Administración, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual de Contrataciones del Programa para su aprobación, así como supervisar, evaluar e informar su ejecución.
- b) Supervisar la programación y ejecución de los procedimientos de contratación de bienes y servicios que requieran las unidades del Programa, y la gestión de los contratos derivados de los mismos, en el ámbito de su competencia.
- c) Conducir y supervisar la gestión patrimonial de los bienes propios y de los que se encuentren bajo la administración del Programa, de conformidad con la normativa vigente y facultades delegadas.
- d) Evaluar y proponer actividades de mantenimiento y mejora de la infraestructura física de las unidades del Programa.
- e) Dirigir y supervisar el mantenimiento y mejora de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Programa, de conformidad con la normativa vigente.
- f) Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento del Sistema Nacional de Control.
- g) Conducir y supervisar el proceso de ejecución del gasto público, considerando las fases de certificado, compromiso, devengado y girado para el caso de las operaciones derivadas de los Sistemas Administrativos a su cargo; y las fases de devengado y girado para el caso de la provisión del servicio alimentario.
- h) Conducir y desarrollar los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros, así como de la información contable, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- i) Informar a la Dirección Ejecutiva, unidades del Programa y órganos del Ministerio sobre la situación financiera del Programa, cuando le sea requerido; así como del estado situacional relacionado con los sistemas administrativos, a su cargo.
- j) Realizar las acciones que correspondan ante entidades del Sistema Financiero Nacional para la apertura de cuentas del Programa, en el marco de los objetivos del Programa.
- k) Supervisar, controlar y cautelar la gestión financiera del Programa en función a las metas previstas. y/o compromisos implementados.
- l) Controlar las medidas de seguridad implementadas para la custodia y el traslado del dinero en efectivo y para la custodia de los cheques o valores en poder del Programa tales como cartas fianza, notas de crédito entre otros de similar naturaleza.
- m) Dirigir la gestión y operación del sistema integrado de administración financiera (SIAF) del Programa.
- n) Suscribir los actos administrativos en el marco de sus competencias y facultades delegadas.
- o) Expedir resoluciones administrativas en el ámbito de su competencia.



- p) Proponer y/o actualizar documentos normativos propuestos por las coordinaciones a su cargo relacionados con los Sistemas Administrativos de su competencia, así como de la gestión documentaria y de atención al ciudadano.
- q) Brindar información de acceso público solicitado en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y sus normas complementarias.
- r) Conducir, implementar y supervisar las acciones de orientación y atención al ciudadano, en coordinación con las unidades del Programa.
- s) Supervisar la ejecución de la gestión administrativa y financiera de los proyectos con organismos internacionales, a través de sus coordinaciones.
- t) Participar en los comités, comisiones, grupos de trabajo, y otros en los que se requiera su concurso por especialidad o por norma expresa que dicte su participación.
- u) Registrar oportunamente la información en los aplicativos informáticos del Programa y de los entes rectores correspondiente a su competencia.
- v) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

La Unidad de Administración, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Coordinaciones:

- Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales
- Coordinación de Contabilidad
- Coordinación de Tesorería
- Coordinación de Gestión Documentaria y Atención del Ciudadano

Artículo 18.- Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales

La Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, es la responsable de planificar, ejecutar y supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Abastecimiento, en concordancia con las normas vigentes y verificando su cumplimiento, tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar, ejecutar y controlar las contrataciones de bienes y servicios que el Programa requiere para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Programar y ejecutar los procesos de la gestión patrimonial en concordancia con las normas vigentes y verificando su cumplimiento.
- c) Administrar y cautelar la gestión patrimonial de los bienes propios y de los que se encuentren bajo la administración del Programa, de conformidad con la normativa vigente y facultades delegadas.
- d) Consolidar las necesidades de bienes y servicios del Programa, a fin de elaborar el Cuadro de Necesidades, de acuerdo con las normas vigentes.
- e) Elaborar el Proyecto del Plan Anual de Contrataciones, en coordinación con las distintas dependencias del programa; una vez aprobado, velar por su cumplimiento, efectuar sus modificatorias y realizar su evaluación, de acuerdo con las normas vigentes.
- f) Realizar la gestión administrativa de los contratos, correspondiendo la supervisión de la ejecución del contrato al área usuaria, de acuerdo con las normas vigentes.
- v) Registrar y controlar las operaciones de las contrataciones de bienes, servicios u obras en la fase de solicitud de certificación y compromiso en el SIAF, de acuerdo con las normas vigentes.
- g) Realizar el mantenimiento y/o mejoras a los bienes muebles e inmuebles propios y de los que se encuentren bajo la administración del Programa, así como garantizar la seguridad física de los mismos, de conformidad con la normativa vigente.
- h) Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por la Jefatura de la Unidad de Administración.

Artículo 19.- Coordinación de Contabilidad

La Coordinación de Contabilidad, es la responsable de planificar, ejecutar y supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Contabilidad, en concordancia con las normas vigentes y verificando su cumplimiento, tiene las siguientes funciones:

- a) Registrar y controlar la fase de devengado de las operaciones del Programa, y otras fases del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, cuando se requieran.
 - b) Planificar y elaborar los estados financieros y presupuestarios, para su presentación a los órganos rectores, dentro de los plazos y disposiciones emitidas al respecto.
 - c) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones financieras del Programa.
 - d) Conciliar con la Coordinación de Tesorería, los montos derivados de las garantías y penalidades resultantes de los compromisos asumidos por el Programa.
 - e) Controlar y hacer seguimiento de los viáticos y encargos otorgados a las servidoras o servidores del Programa.
 - f) Realizar arqueos inopinados de fondos y valores del Programa.
 - g) Conciliar con la Coordinación de Abastecimientos y Servicios Generales los importes y cantidades de los activos fijos y existencias.
 - h) Fiscalizar acciones o hechos económicos y administrativos que generen obligaciones financieras y/o presupuestales.
 - i) Revisar y aprobar aspectos contables de pre liquidación y/o liquidación final de la ejecución de los proyectos por cualquier modalidad.
 - j) Consolidar la información para la rendición de cuentas del Titular del Programa, de acuerdo con la normativa correspondiente de la Contraloría General de la República.
- Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por la Jefatura de la Unidad de Administración.

Artículo 20.- Coordinación de Tesorería

La Coordinación de Tesorería es la responsable de planificar, ejecutar y supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Tesorería, en concordancia con las normas vigentes y verificando su cumplimiento, tiene las siguientes funciones:

- a) Registrar y controlar la ejecución financiera en la fase de giro y otras fases del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público cuando se requieran, para efectos del pago y/o transferencias correspondientes a las obligaciones del Programa.
- b) Registrar y controlar las operaciones de caja chica, encargos y viáticos en el ámbito de sus competencias, en la fase de solicitud de certificación, compromiso, conciliando con las certificaciones presupuestales otorgadas y coordinando las acciones pertinentes con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- c) Custodiar y controlar la vigencia de las cartas fianzas y valores recibidos, informando sobre los vencimientos de las mismas a las unidades correspondientes, así como proceder a su devolución o ejecución cuando corresponda.
- d) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia y el traslado de los valores y dinero en efectivo.
- e) Conciliar y registrar los ingresos generados por el Programa, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
- f) Tramitar ante las entidades del Sistema Financiero Nacional la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias del Programa.
- g) Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por la Jefatura de la Unidad de Administración o por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 21.- Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

La Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, es la responsable de planificar, ejecutar y supervisar las acciones en la gestión documentaria desde la recepción hasta el archivo de los documentos y atención al ciudadano, en concordancia con las normas vigentes y verificando su cumplimiento, tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, ejecutar y supervisar la implementación del Sistema de Gestión Documentaria procedimientos archivísticos, siendo responsable de la conservación, servicios documentales, custodia del patrimonio documental y archivo digital del Programa, en coordinación con la Unidad de Tecnología de la Información, de acuerdo con la normativa vigente.

- b) Planificar, implementar y supervisar las acciones en la gestión documentaria desde la recepción hasta el archivo de los documentos del Programa, verificando el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones vigentes sobre la materia.
- c) Organizar, implementar y supervisar las acciones de mensajería local y nacional del Programa.
- d) Realizar acciones de orientación y atención al ciudadano sobre consultas, denuncias, quejas, reclamos en coordinación con las Unidades competentes, incluyendo las sugerencias y libro de reclamaciones, así como brindar información de acceso público del Programa, en el marco de las normas vigentes.
- e) Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por la Jefatura de la Unidad de Administración o por la Dirección Ejecutiva.

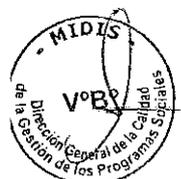
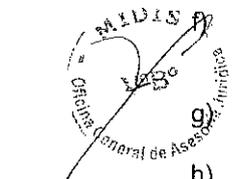
Artículo 22.- Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos es la unidad de apoyo responsable de conducir los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente sobre la materia. La Unidad está a cargo de un/a jefe/a y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 23.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos, tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar, conducir, ejecutar y supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en concordancia con las normas técnicas y normativa vigente.
- b) Conducir selección e incorporación de las y los servidores civiles de acuerdo con la normatividad vigente.
Elaborar y actualizar el informe de análisis de necesidad de personal, del mapeo de puestos, la dotación y formulación del cuadro de puestos del Programa.
- d) Elaborar y suscribir los contratos y adendas de las y los servidores civiles.
- e) Desarrollar y ejecutar los planes de inducción a las o los servidores civiles, registrando su ejecución.
- f) Administrar los legajos de los servidores civiles, control de asistencia, desplazamientos, desvinculaciones y compensaciones de los servidores de la entidad; así como, la administración de las declaraciones juradas de los servidores civiles.
- g) Coordinar y registrar los desplazamientos de las y los servidores civiles (rotación, destaque, designación, encargo de funciones y comisión de servicios, entre otros).
- h) Supervisar la gestión de los expedientes de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario (ST-PAD); y los reportes de los procesos disciplinarios, según lo establecido en el "Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil".
- i) Desarrollar y ejecutar el proceso de desvinculación de las o los servidores civiles de acuerdo con la normatividad vigente, asegurando el uso de los registros establecidos por el Programa.
- j) Programar y ejecutar las etapas de la Gestión del Rendimiento en el Programa.
- k) Registrar y controlar las operaciones de planillas de compensaciones en la fase de solicitud de certificación, compromiso, conciliando y coordinando las acciones pertinentes con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- l) Planificar, ejecutar y supervisar la Gestión de la Capacitación del Programa, de acuerdo con los lineamientos del ente rector.
- m) Desarrollar, implementar y conducir el proceso de la progresión en la carrera administrativa de acuerdo con los lineamientos del ente rector.
- n) Elaborar y ejecutar el plan de bienestar para las y los servidores civiles del Programa.
- o) Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones que garanticen las condiciones adecuadas de trabajo que garanticen la seguridad y salud en el trabajo.
- p) Coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de mejora de la cultura organizacional y clima laboral en el Programa.
- q) Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva la estrategia y el plan de comunicación interna del Programa en el marco de los objetivos estratégicos y lineamientos del MIDIS, así como



- implementar y supervisar su ejecución, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones e Imagen.
- r) Registrar oportunamente la información en los aplicativos informáticos del Programa y de los entes rectores correspondiente a su competencia.
 - s) Participar en los comités, comisiones, grupos de trabajo, u otros en los que se requiera su concurso por especialidad o por norma expresa que dicte su participación.
 - t) Proponer documentos normativos elaborados y/o actualizados, orientado a los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en concordancia con las normas técnicas y normativa vigente.
 - u) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 24.- Unidad de Tecnologías de la Información

La Unidad de Tecnologías de la Información, es la unidad de apoyo responsable de la gestión, planeamiento y desarrollo de los sistemas informáticos del Programa, así como la administración de los sistemas de comunicación en el marco de las políticas del sector y normas vigentes; está a cargo de un/a jefe/a y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

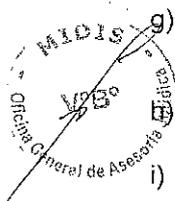
Artículo 25.- Funciones de la Unidad de Tecnologías de la Información.

La Unidad de Tecnologías de la Información, tiene las siguientes funciones:

- a) Promover y dirigir la innovación tecnológica de las infraestructuras, plataformas y sistemas informáticos.
- b) Elaborar, conducir y supervisar el Plan Operativo Informático, en el marco de las normas vigentes.
- c) Planificar, ejecutar y supervisar el desarrollo de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones del Programa, así como realizar su posterior evaluación.
- d) Administrar la vigencia tecnológica de los bienes informáticos y de telecomunicaciones, brindando el soporte tecnológico y el mantenimiento preventivo y correctivo a los mismos; así como gestionar las licencias de software.
- e) Proponer y/o actualizar documentos normativos orientados a la gestión, planeamiento, desarrollo y seguridad de las tecnologías de información y comunicaciones del Programa, en el marco de lo dispuesto por el MIDIS y PCM. Promover y dirigir la innovación tecnológica de las infraestructuras, plataformas y sistemas informáticos.
- f) Desarrollar, implementar, mantener y actualizar los sistemas y/o aplicativos informáticos desarrollados para el cumplimiento de las funciones de su competencia y para el seguimiento y evaluación de la operación del Programa.
- g) Definir e implementar mecanismos de seguridad y mantenimiento óptimo de los sistemas de información que contienen las bases de datos requeridas para las actividades administrativas y operativas del Programa.
Emitir opinión técnica y absolver consultas que se formulen en el marco de sus competencias.
- i) Participar en la supervisión de los desarrollos de sistemas y/o aplicativos encargados a terceros.
- j) Evaluar, consolidar y requerir las contrataciones relacionadas con las tecnologías de información y comunicaciones que necesite el programa.
- k) Participar en los comités, comisiones, grupos de trabajo, y otros en los que se requiera su concurso por especialidad o por norma expresa que dicte su participación.
- l) Promover la política de gobierno abierto.
- m) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 26.- Unidad de Comunicación e Imagen

La Unidad de Comunicación e Imagen es la unidad de apoyo responsable de diseñar, planificar, organizar, conducir y desarrollar la estrategia de comunicación, así como ejecutar las actividades de posicionamiento y difusión de la labor del Programa, a través de los medios de



comunicación, las relaciones públicas internas y externas, campañas y productos de comunicación dirigido a público diverso, en el marco de los objetivos estratégicos del Programa y los lineamientos dictados por el MIDIS. Está a cargo de un/a jefe/a y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 27.- Funciones de la Unidad de Comunicación e Imagen

La Unidad de Comunicación e Imagen, tiene las siguientes funciones:

- a) Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva, así como ejecutar el Plan de Comunicación Estratégica del Programa, en el marco de los lineamientos aprobados en esta materia por el Ministerio.
- b) Difundir los objetivos, planes, actividades y avances del Programa de acuerdo con el Plan de Comunicación Estrategia y las directivas aprobadas por el MIDIS.
- c) Elaborar reportes que contengan el seguimiento y análisis de la información de interés del Programa.
- d) Reportar a la Dirección Ejecutiva situaciones de alerta para el Programa y el MIDIS, así como desarrollar acciones comunicacionales para el manejo de crisis, en el marco de los instrumentos de gestión establecidos por el Programa y el MIDIS.
- e) Participar en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, en el diseño y desarrollo de las acciones de comunicación interna que requiera el Programa.
- f) Diseñar, elaborar, validar materiales de difusión y/o comunicación, en coordinación con las unidades del Programa.
- g) Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva para su aprobación el Manual de Identidad Gráfica del Programa en concordancia con los lineamientos del MIDIS y la normatividad vigente y supervisar su correcta aplicación.
- h) Proponer documentos normativos elaborados y/o actualizados, orientado a los procesos a su cargo, en concordancia con los lineamientos del MIDIS.
Elaborar el diseño y diagramación de la Memoria Anual del Programa en coordinación con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y demás unidades.
- i) Gestionar de manera permanente las redes sociales, asegurando una oportuna y adecuada inter-operación
- k) Mantener actualizado el Portal Institucional y el Portal de Transparencia Estándar del Programa Social, conforme a la normatividad vigente.
Desarrollar cuando sea necesario, acciones comunicacionales complementarias a la atención de quejas, reclamos y denuncias, como soporte.
Organizar y coordinar actividades y eventos institucionales, periodísticos y ceremonias oficiales y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación y oficinas de relaciones públicas y protocolares de las diferentes entidades públicas y privadas, que concurran al cumplimiento de objetivos y funciones del Programa.
- n) Conducir y supervisar la ejecución del Plan de Comunicación Estratégica en las Unidades Territoriales.
- o) Administrar y cautelar los archivos fotográficos y audiovisuales del Programa.
- p) Participar en los comités, comisiones, grupos de trabajo, y otros en los que se requiera su concurso por especialidad o por norma expresa que dicte su participación.
- q) Registrar oportunamente la información en los aplicativos informáticos del programa de su competencia.
- r) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva



DE LAS UNIDADES DE TÉCNICAS

Artículo 28.- Unidad de Organización de las Prestaciones

La Unidad de Organización de las Prestaciones es la unidad técnica responsable de planificar, organizar, conducir, coordinar y supervisar los procesos de planificación y organización del servicio alimentario, fortalecimiento de las capacidades y asistencia técnica a los actores involucrados en la prestación del servicio alimentario, así como de las acciones relativas a la articulación interinstitucional e intergubernamental. La Unidad de Organización de las Prestaciones está a cargo de un/a jefe/a y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.



Artículo 29.- Funciones de la Unidad de Organización de las Prestaciones

La Unidad de Organización de las Prestaciones, tiene las siguientes funciones:

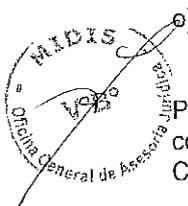
- a) Proponer estrategias de articulación, así como promover la participación interinstitucional e intergubernamental y de la sociedad civil, que contribuyan al desarrollo de los procesos misionales.
- b) Proponer el listado de Instituciones Educativas públicas a ser atendidas por el Programa para su aprobación por la Dirección Ejecutiva.
- c) Conducir y supervisar el proceso de conformación de los Comités de Alimentación Escolar (CAE) y de los Comité de Compras (CC).
- d) Planificar, organizar, definir y proponer los criterios técnicos para la planificación del menú escolar.
- e) Conducir proyectos de investigación e innovación relacionados con el ámbito de su competencia y conducir la implementación de las recomendaciones y propuestas obtenidas de éstas y aprobadas por la Dirección Ejecutiva.
- f) Proponer mejoras institucionales que resultarán necesarios para la puesta en marcha de nuevas propuestas para el servicio alimentario, en coordinación con las unidades del Programa.
- g) Conducir y supervisar el proceso de fortalecimiento de capacidades a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario.
- h) Conducir y supervisar la entrega de las herramientas y/o materiales educativos para orientar el proceso de la prestación del servicio alimentario de acuerdo con los actores vinculados.
- i) Aprobar las herramientas y/o materiales educativos; que sirvan para orientar el proceso de la prestación del servicio alimentario de acuerdo con los actores vinculados.
- j) Participar en la elaboración del proyecto de Manual del Proceso de Compras para la provisión del servicio alimentario, en coordinación con la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos y las unidades de acuerdo con sus competencias.
- k) Definir los criterios técnicos y de asignación de equipamiento para mejorar la prestación del servicio alimentario.
- l) Planificar y supervisar las acciones previstas a fin de dotar de equipamiento necesarios para mejorar la prestación del servicio alimentario.
- m) Participar en los comités, comisiones, grupos de trabajo, u otros en los que se requiera su concurso por especialidad o por norma expresa que dicte su participación.
- n) Proponer documentos normativos elaborados y/o actualizados por sus coordinaciones, orientado a los procesos a su cargo.
- o) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Organización de las Prestaciones cuenta con las Coordinaciones del Componente Alimentario, del Componente Educativo y del Componente de Articulación.

Artículo 30.- Coordinación del Componente Alimentario

La Coordinación del Componente Alimentario, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer los estándares de calidad e inocuidad del servicio alimentario provisto por el Programa, conforme a la normativa vigente.
- b) Establecer las características alimentarias y nutricionales de las raciones que provee el Programa, conforme a la normativa vigente y la opinión técnica de entidades rectoras en alimentación y nutrición.
- c) Determinar el requerimiento para la programación del Proceso de Compras: modalidades de atención, dosificación de raciones, agrupamiento de instituciones educativas, cálculo de volúmenes, valores referenciales, entre otros relacionados a la planificación del menú escolar.



- d) Diseñar la metodología para la evaluación de la aceptabilidad y consumo de las raciones entregadas por el Programa en coordinación con la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación.
- e) Proponer, coordinar y desarrollar proyectos de investigación e innovación relacionadas con el ámbito de su competencia e implementar las recomendaciones y propuestas obtenidas de estas y aprobadas por la Dirección Ejecutiva.
- f) Proponer los criterios técnicos y de asignación de equipamiento necesarios para mejorar la prestación del servicio alimentario y ejecutar las acciones para su implementación.
- g) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue la Jefatura de la Unidad de Organización de las Prestaciones.

Artículo 31.- Coordinación del Componente Educativo

La Coordinación del Componente Educativo, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar y ejecutar el proceso de fortalecimiento de capacidades de los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario en materia de compras, recepción, almacenamiento, preparación, servido, distribución y consumo de los alimentos.
- b) Proponer, actualizar y validar las herramientas y/o materiales educativos; que sirvan para orientar el proceso de la prestación del servicio alimentario de acuerdo con los actores vinculados, incorporando contenidos de nutrición, hábitos alimentarios saludables, y buenas prácticas de manufactura y almacenamiento, apropiados a cada realidad.
- c) Brindar herramientas y/o materiales educativos para orientar el proceso de la prestación del servicio alimentario de acuerdo con los actores vinculados, incorporando contenidos de nutrición, hábitos alimentarios saludables, y buenas prácticas de manufactura y almacenamiento.
- d) Fortalecer las capacidades del personal de las Unidades Territoriales para la implementación de las acciones conducentes a la prestación del servicio alimentario, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- e) Diseñar metodologías e instrumentos para el fortalecimiento de capacidades de los actores involucrados y monitorear su aplicación.
- f) Proponer, coordinar y desarrollar proyectos de investigación e innovación relacionados con el ámbito de su competencia e implementar las recomendaciones y propuestas obtenidas de éstas y aprobadas por la Dirección Ejecutiva.
- g) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue la Jefatura de la Unidad de Organización de las Prestaciones.



Artículo 32.- Coordinación del Componente de Articulación

La Coordinación del Componente de Articulación, tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar y monitorear la conformación, funcionamiento y formalización de los Comités de Alimentación Escolar (CAE) y de los Comité de Compras (CC).
- b) Elaborar y desarrollar estrategias de articulación y de participación interinstitucional e intergubernamental y con la sociedad civil, que contribuyan al desarrollo de los procesos misionales.
- c) Mantener actualizado los registros y bases de datos de los Comités de Alimentación Escolar, los Comités de Compra y listado de instituciones educativas.
- d) Desarrollar estrategias para promover e incentivar el uso de buenas prácticas en la gestión del servicio alimentario.
- e) Proponer, coordinar y desarrollar proyectos de investigación e innovación relacionados con el ámbito de su competencia e implementar las recomendaciones y propuestas obtenidas de éstas y aprobadas por la Dirección Ejecutiva.
- f) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue la Jefatura de la Unidad de Organización de las Prestaciones.

Artículo 33.- Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos

La Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos es la unidad técnica responsable de planificar, organizar, conducir y controlar los procesos vinculados con el



proceso de compras y con la transferencia de recursos a los Comités de Compra de las modalidades de gestión. La Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos está a cargo de un/a jefe/a y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 34.- Funciones de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos

La Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer mejoras institucionales que resultarán necesarios para el proceso de compras, en coordinación con las unidades del Programa.
- b) Proponer el proyecto de Manual del Proceso de Compras para la provisión del servicio alimentario, en coordinación con la Unidad de Organización de las Prestaciones y las unidades orgánicas de acuerdo con sus competencias.
- c) Supervisar el proceso de compras para la provisión del servicio alimentario para los usuarios de las Instituciones Educativas atendidas por el Programa.
- d) Planificar y supervisar los procesos de transferencias de recursos financieros y rendición de cuentas de acuerdo con el marco legal vigente en sus diferentes modalidades.
- e) Conducir la administración de contratos y adendas suscritos con los proveedores para la prestación del servicio alimentario.
- f) Supervisar la elaboración y proponer a la Dirección Ejecutiva el proyecto de Bases del proceso de compras para la provisión del servicio alimentario del Programa.
- g) Coordinar con las Unidades Territoriales la apertura de cuentas bancarias en entidades financieras para los Comités de Compra.
- h) Conducir y supervisar el proceso de ejecución del gasto público, en la fase de solicitud de certificación y compromiso.
- i) Conducir y supervisar las asistencias técnicas al personal de las Unidades Territoriales, Comités de Compra y otros actores, en temas relacionados al proceso de compras.
- j) Participar en los comités, comisiones, grupos de trabajo, u otros en los que se requiera su concurso por especialidad o por norma expresa que dicte su participación.
- k) Proponer documentos normativos elaborados y/o actualizados por sus coordinaciones, orientado a los procesos a su cargo.
- l) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos cuenta con la Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual y la Coordinación de Transferencia de Recursos.

Artículo 35.- Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual

La Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual, tiene las siguientes funciones:

- a) Programar y organizar el proceso de compras para la provisión del servicio alimentario para los usuarios de las Instituciones Educativas atendidas por el Programa.
- b) Revisar y proponer a la Jefatura los proyectos de Manual y Bases del Proceso de Compras para la provisión del servicio alimentario.
- c) Brindar asistencia técnica al personal de las Unidades Territoriales, Comités de Compra y otros actores, en temas relacionados al proceso de compras.
- d) Supervisar la administración de contratos y adendas suscritas con los proveedores para la provisión del servicio alimentario, e informar las modificaciones y la ejecución contractual.
- e) Registrar y controlar la ejecución del gasto público, en la fase de solicitud de certificación y compromiso, conciliando y coordinando con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y con la Unidad de Administración.
- f) Revisar y validar la aplicación de penalidades, así como las solicitudes de inaplicación de penalidades, de acuerdo con las normas vigentes.

- g) Disponer las modificaciones contractuales de acuerdo con las normas vigentes.
- h) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue la Jefatura de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos.

Artículo 36.- Coordinación de Transferencia de Recursos

La Coordinación de Transferencia de Recursos, tiene las siguientes funciones:

- a) Revisar y validar las solicitudes de transferencias de recursos financieros remitidas por las Unidades Territoriales, de acuerdo con las normas vigentes.
- b) Revisar, evaluar y otorgar conformidad a las rendiciones de cuentas de los Comités de Compras, de acuerdo con las normas vigentes.
- c) Supervisar en las Unidades Territoriales el archivo documental de los expedientes del proceso de compras del servicio alimentario.
- d) Coordinar y supervisar la apertura y cierre de cuentas bancarias en entidades financieras para los Comités de Compra.
- e) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue la Jefatura de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos.

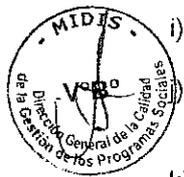
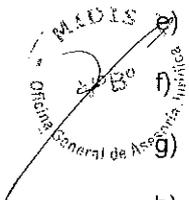
Artículo 37.- Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación

La Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación es la unidad técnica responsable de planificar, organizar, y ejecutar los procesos vinculados con el seguimiento y control del corto, mediano y largo plazo sobre la gestión operativa conducente a la prestación del servicio alimentario realizada por el Programa. Está a cargo de un/a jefe/a y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 38.- Funciones de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación

La Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar y conducir las actividades de supervisión durante la selección de proveedores en el Proceso de Compra.
- b) Conducir y supervisar el sistema de supervisión, monitoreo y evaluación de la prestación del servicio alimentario del Programa, así como los mecanismos y/o herramientas para su ejecución.
- c) Diseñar, formular, proponer y evaluar los indicadores de gestión y/o desempeño de la prestación del servicio alimentario en coordinación con las unidades orgánicas.
- d) Conducir el proceso de análisis de las deficiencias, obstáculos o necesidades de ajustes en los procesos y resultados y proponer mejoras a las Unidades competentes relacionadas con la prestación del servicio alimentario.
- e) Proponer los instrumentos y estrategias de supervisión, monitoreo y evaluación, controlar su implementación y reportar los resultados de forma periódica o cuando se le requiera.
- f) Definir, proponer y conducir la implementación de estrategias que incorporen el monitoreo social y reportar los resultados.
- g) Informar de manera periódica o cuando sea requerido, sobre el avance y cumplimiento de las acciones de monitoreo, en el ámbito de su competencia.
- h) Conducir y coordinar el seguimiento de los casos de alerta; denuncias, quejas y/o reclamos comunicados por los miembros del CAE, comunidad educativa y por ciudadanos en general relacionados a la gestión del servicio alimentario, reportando los resultados.
- i) Conducir y supervisar las asistencias técnicas al personal de las Unidades Territoriales en materia de supervisión y monitoreo de la prestación del servicio alimentario. Participar en los comités, comisiones, grupos de trabajo, u otros en los que se requiera su concurso por especialidad o por norma expresa que dicte su participación, y cumplir con los objetivos para los cuales fueron conformados.
- k) Proponer documentos normativos elaborados y/o actualizados por sus coordinaciones, orientado a los procesos a su cargo.
- l) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.



Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación cuenta con la Coordinación de Supervisión y Monitoreo, y la Coordinación de Seguimiento y Evaluación.

Artículo 39.- Coordinación de Supervisión y Monitoreo

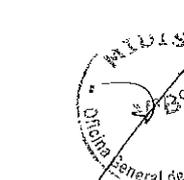
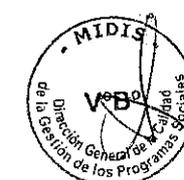
La Coordinación de Supervisión y Monitoreo, tiene las siguientes funciones:

- Participar en el diseño, elaboración y validación de los instrumentos de supervisión y monitoreo.
- Diseñar, planificar, implementar y evaluar el sistema de supervisión, seguimiento y evaluación a la prestación del servicio alimentario.
- Planificar, programar, organizar e implementar, a través de las Unidades Territoriales, las actividades de supervisión y monitoreo de la prestación del servicio alimentario que brinda el Programa.
- Identificar deficiencias o necesidades de ajustes en el proceso de prestación del servicio alimentario, proponer mejoras a las unidades orgánicas y hacer seguimiento a la implementación de dichas mejoras, en el ámbito de sus competencias.
- Organizar y controlar la implementación de los instrumentos de supervisión y monitoreo, consolidando y reportando los resultados a la Jefatura de la Unidad, de forma periódica o cuando se le requiera.
- Supervisar la atención, seguimiento, evaluación y cierre de denuncias, quejas y/o reclamos presentados en las Unidades Territoriales.
- Diseñar, conducir, revisar y asesorar técnicamente a las Unidades Territoriales en materia de monitoreo social y reportar periódicamente el resultado.
- Supervisar la atención, seguimiento, evaluación y respuesta de los casos de alerta presentados en las Unidades Territoriales.
- Brindar asistencia técnica al personal de las Unidades Territoriales en materia de supervisión y monitoreo de la prestación del servicio alimentario.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue la Jefatura de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación.

Artículo 40.- Coordinación de Seguimiento y Evaluación

La Coordinación de Seguimiento y Evaluación, tiene las siguientes funciones:

- Programar e implementar las actividades de seguimiento y evaluación de la prestación del servicio alimentario que brinda el Programa.
- Definir en coordinación con las Unidades de Técnicas los indicadores de proceso y producto que se desea evaluar.
- Detectar desviaciones en la obtención de los resultados de la prestación del servicio alimentario y proponer mejoras.
- Realizar el seguimiento a la implementación de las mejoras planteadas en el marco de los resultados obtenidos.
- Liderar el diseño y elaboración de los instrumentos de supervisión, monitoreo y evaluación en coordinación con las Unidades Técnicas y Unidades Territoriales y la Coordinación de Supervisión y Monitoreo.
- Diseñar, planificar, implementar y evaluar el sistema de seguimiento y evaluación de la prestación del servicio alimentario.
- Consolidar y reportar periódicamente los resultados de la prestación del servicio alimentario que brinda el Programa.
- Procesar, hacer seguimiento y reportar periódicamente los resultados de los indicadores a las Unidades Técnicas y a la Coordinación de Supervisión y Monitoreo.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue la Jefatura de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación.



DE LA UNIDAD TERRITORIAL

Artículo 41.- Unidad Territorial

La Unidad Territorial es la responsable de la ejecución, monitoreo y supervisión de las actividades orientadas a la prestación de los servicios del Programa en el ámbito de la Unidad Territorial, en el marco de los documentos normativos establecidos por las Unidades competentes y en cumplimiento de las políticas y lineamientos dictados por la Dirección Ejecutiva. Está a cargo de un/a jefe/a y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Su creación o cierre se determina mediante Resolución de Dirección Ejecutiva.

Artículo 42.- Funciones de la Unidad Territorial

La Unidad Territorial, tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la implementación y funcionamiento de la prestación del servicio alimentario del Programa en el ámbito de la Unidad Territorial.
- b) Programar y ejecutar capacitaciones, actividades de asistencias técnicas, monitoreos y supervisiones que garanticen el cumplimiento de los objetivos del Programa, en concordancia con los documentos normativos vigentes y en coordinación con las Unidades Técnicas del Programa.
- c) Proponer a la Unidad de Gestión de las Contrataciones y Transferencia de Recursos la aplicación de penalidades y las solicitudes de inaplicación de penalidades, así como las modificaciones contractuales de acuerdo con las normas vigentes.
- d) Revisar, evaluar y remitir a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, el expediente de la solicitud de transferencia de recursos financieros para el pago a los proveedores de acuerdo con el procedimiento y plazos establecidos en la normatividad vigente.
- e) Realizar seguimiento a los procedimientos administrativos, procesos judiciales, arbitrales y otros que tiene a cargo la Procuraduría Pública en materia del Programa y reportar periódicamente a la Unidad de Asesoría Jurídica sobre el estado situacional de dichos procesos.
- f) Recopilar, archivar, custodiar y sistematizar la información del ámbito de la Unidad Territorial y proveer información a las Unidades del programa.
- g) Revisar, validar y remitir las rendiciones de cuentas de los Comités de Compra, de acuerdo con las normas vigentes.
- h) Articular, coordinar e implementar las acciones necesarias con entidades públicas del nivel regional y local, entidades privadas, sociedad civil, Comités de Cogestión u otras organizaciones localizadas en el ámbito de la Unidad Territorial para el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa.
- i) Informar a la Dirección Ejecutiva y unidades competentes los avances y resultados de las actividades que ejecuta, de forma periódica o cuando le sea requerido.
- j) Participar en la elaboración y/o modificación de los documentos normativos del Programa.
- k) Difundir las acciones del Programa en el ámbito de la Unidad Territorial, previa coordinación con la Dirección Ejecutiva y en el marco de los lineamientos comunicacionales y directivas establecidas por el Programa y por el MIDIS.
- l) Representar al Programa ante las autoridades del ámbito de la Unidad Territorial, con autorización expresa de la Dirección Ejecutiva y en coordinación con ésta.
- m) Registrar de manera oportuna los datos e información en los aplicativos informáticos institucionales.
- n) Controlar y cautelar el uso adecuado de los bienes y recursos financieros del Programa.
- o) Efectuar las acciones para la atención, seguimiento, evaluación y cierre de los casos de denuncias, quejas y/o reclamos, coordinando y reportando a la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación.
- p) Reportar en forma inmediata a la Unidad de Supervisión, Monitoreo, y Evaluación las alertas presentadas en las acciones de veeduría y vigilancia social del Programa, y brindar respuesta oportuna a las mismas conforme a la normatividad vigente.



- q) Supervisar y controlar la asistencia y permanencia de las y los servidores a su cargo de acuerdo con las disposiciones del régimen laboral aplicable y la normatividad vigente, e informar a la Unidad de Recursos Humanos.
- r) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva.

TÍTULO IV: DE LOS PRINCIPALES PROCESOS

Artículo 43.- De los procesos del Programa

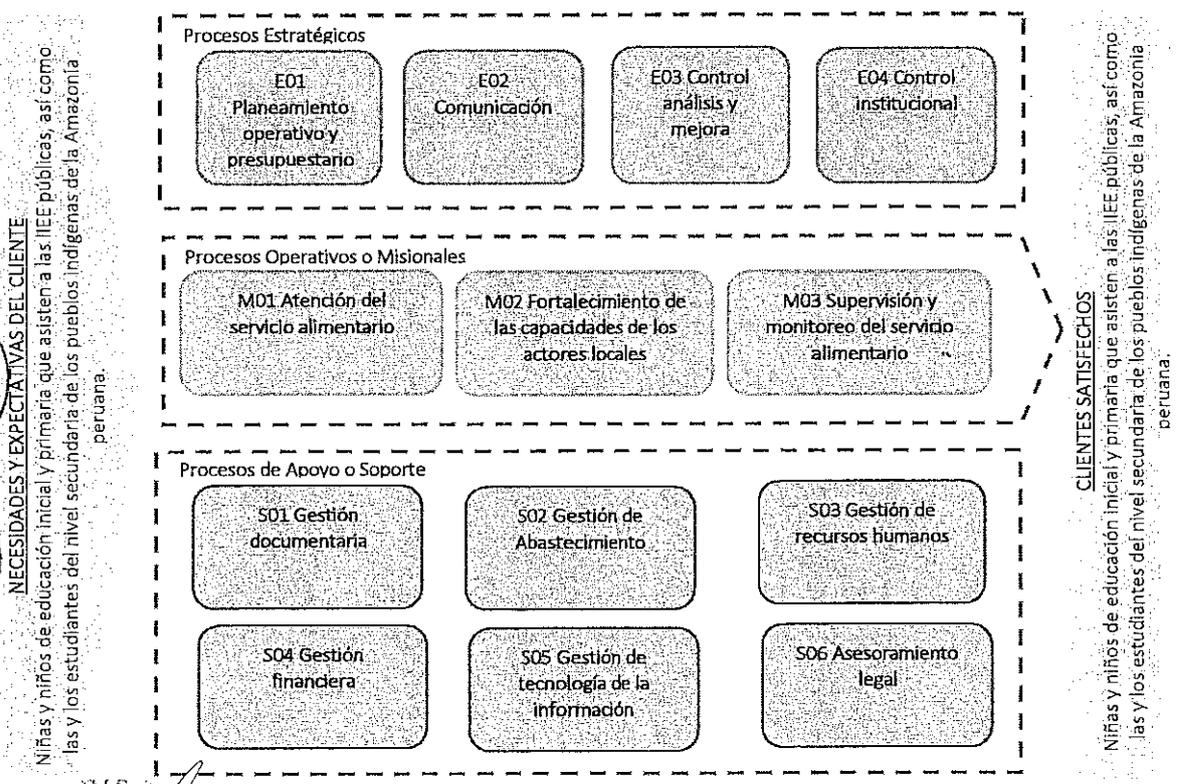
El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, se gestiona bajo un enfoque por proceso orientado a resultados, los procesos identificados constituyen la base para la mejora del rendimiento institucional y lograr los objetivos institucionales y sectoriales.

El mapa de procesos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, representa el conjunto de actividades que la organización necesita desarrollar para cumplir sus obligaciones, refleja el alineamiento de las acciones del Programa hacia los objetivos de la organización y permite tener una visión general de su funcionamiento.

Los procesos se entienden como el conjunto de actividades relacionadas entre sí que se desarrollan en una serie de etapas y que transforman una entrada o insumos añadiendo valor a fin de entregar un resultado, bien o servicio a un destinatario, optimizando los recursos de la organización.

Los procesos mostrados en el Mapa están clasificados en procesos Estratégicos, Misionales, y de Apoyo, y a su vez descritos por niveles de detalle, siendo los procesos de nivel 0 los que representan el funcionamiento de la organización.

MAPA DE PROCESOS – PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

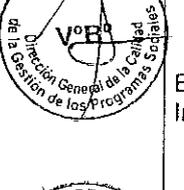
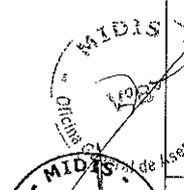


Artículo 44.- De la clasificación de los Procesos

En la siguiente tabla se muestra la desagregación de los procesos identificados hasta el nivel 2.

a) Procesos Estratégicos

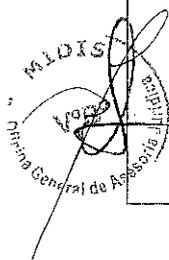
Macro proceso (Nivel 1)	Procesos (Nivel 1)	Procesos (Nivel 2)
E01 Planeamiento Operativo y Presupuestario.	E01.1 Formulación del Plan Operativo y Presupuestario.	E01.1.1 Programación física y presupuestal.
		E01.1.2 Formulación física y presupuestal.
		E01.1.3 Tramite par la aprobación del POI y PIA.
	E01.2 Ejecución del Plan Operativo y Presupuestario.	E01.2.1 Emisión de Certificación Presupuestal.
		E01.2.1 Modificación Presupuestal Programática.
	E01.3 Seguimiento y Evaluación Física y Presupuestal.	E01.3.1 Diseño y revisión de indicadores de Gestión.
E01.3.2 Monitoreo de los indicadores de Gestión del POI y PIA.		
E01.3.3 Modificación del POI y PIM.		
E01.3.4 Evaluación de los indicadores de Gestión del POI y PIM y Cierre.		
E01.3.5 Elaboración de Reportes y Atención de Solicitudes de Información		
E02 Comunicación.	E02.1 Comunicación Externa.	E02.1.1 Gestión de Imagen.
		E02.2 Gestión de los Involucrados.
	E02.2 Comunicación Interna.	E02.2.1 Posicionamiento interno del Programa.
		E02.2.2 Mejora de la comunicación interna.
	E02.3 Atención de Denuncias, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias.	E02.3.1 Atención de Denuncias, Quejas o Reclamos.
		E02.3.2 Atención de Sugerencias.
E03 Control, Análisis y Mejora.	E03.1 Diseño e Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.	E03.1.1 Planificación del Sistema de Gestión de la Calidad.
		E03.1.2 Implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad del Programa.
		E03.1.3 Control de los documentos actualizados del Sistema de Gestión de la Calidad del Programa.
	E03.2 Monitoreo y evaluación al Sistema de Gestión de la Calidad	E03.3.1 Actualización de los indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad del Programa.
		E03.3.2 Monitorear el Sistema de Gestión de la Calidad.
		E03.3.3 Evaluar el Sistema de Gestión de la Calidad.
		E03.3.4 Monitorear el cumplimiento de estándares de calidad.
	E03.3 Implementación de mejoras continua del Sistema de Gestión de la Calidad	E03.3.1 Planificación de la Implementación de la Mejora Continua
		E03.3.2. Seguimiento a la implementación de mejora continua
	E04 Control Institucional.	E04.1 Gestión de servicios de control posterior.
E04.1.2 Auditoria financiera.		
E04.2 Gestión del servicio de control simultaneo.		E04.2.1 Acción simultánea.
		E04.2.2 Orientación de Oficio.
		E04.2.3 Visita de control.
		E04.2.4 Visita de preventiva.
E04.3 Gestión de servicios		E04.3.1 Implementación y seguimiento a



Misión/Procesos (Nivel 0)	Procesos (Nivel 1)	Procesos (Nivel 2)
	relacionados.	recomendaciones derivadas de informes de auditoría.
		E04.3.2 Seguimiento de acciones para tratamiento de riesgos del control simultaneo.
		E04.3.3 Verificación de cumplimiento de normativa expresa y de encargos legales.

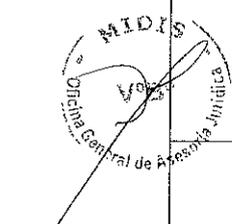
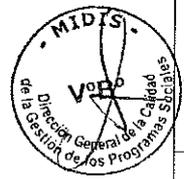
b) Procesos Misionales

Misión/Procesos (Nivel 0)	Procesos (Nivel 1)	Procesos (Nivel 2)
M01 Atención del Servicio de Alimentación.	M01.1 Planificación y Organización del Servicio Alimentario.	M01.1.1 Actualización del listado de II.EE.
		M01.1.2 Conformación de los Comités.
		M01.1.3 Planificación del Menú.
	M01.2 Proceso de Compras.	M01.2.1 Actualizar el Manual de Compras.
		M01.2.1 Preparación del Proceso de Adquisición de Alimentos.
		M01.2.3 Selección.
	M01.3 Prestación del Servicio Alimentario.	M01.2.3 Gestión de la Transferencia Financiera.
		M01.3.1 Provisión de raciones.
	M01.3.2 Provisión de productos.	
M02 Fortalecimiento de las Capacidades de los Actores.	M02.1 Planificación de las Capacitaciones y Asistencia Técnica.	
	M02.2 Desarrollo de las Capacitaciones y Asistencia Técnica.	
M03 Supervisión y Monitoreo del Servicio Alimentario	M03.1 Supervisión a establecimientos de postores y proveedores para la prestación del servicio alimentario	M03.2.3 Retroalimentación de la Prestación del Servicio en las II.EE.
		M03.1.1 Planificación y diseño del sistema de supervisión de la adquisición de alimentos
		M03.1.2 Implementación y ejecución de la supervisión de los establecimientos de los postores.
		M03.1.3 Implementación y ejecución de la supervisión de los establecimientos de los proveedores y liberación de raciones y/o productos.
	M03.2 Supervisión y Monitoreo a IIE para la prestación del servicio alimentario	M03.1.4 Seguimiento y retroalimentación de la adquisición de alimentos.
		M03.2.1 Planificación y diseño del sistema de supervisión y monitoreo de la prestación del servicio en las II.EE
		M03.2.2 Implementación y ejecución de las acciones de monitoreo de la Prestación del Servicio en las II.EE
		M03.2.3 Implementación y ejecución de las acciones de supervisión de la Prestación del Servicio en las II.EE
		M03.2.4 Seguimiento y retroalimentación de la Prestación del Servicio en las II.EE



c) Procesos de Apoyo

Procesos (Nivel 0)	Procesos (Nivel 1)	Procesos (Nivel 2)	
S01. Gestión Documentaria y Atención Ciudadano.	S01.1 Gestión de Trámite Documentario.	S01.1.1 Recepción y derivación de documentos.	
		S01.1.2 Salida de documentos.	
	S01.2 Atención de información a ciudadanos	S01.3 Custodia de Documentos.	S01.3.1 Transferencia de documentación al Archivo Central.
			S01.3.2 Servicio de Información de Archivo Central.
			S01.3.3 Eliminación de documentos.
S02. Gestión Abastecimiento	S02.1 Gestión de Contrataciones.	S02.1.1 Elaboración y/o modificación del PAC.	
		S02.1.2 Actuaciones Preparatorias.	
		S02.1.3 Procedimientos de Selección.	
		S02.1.4 Supuestos excluidos del ámbito de aplicación.	
		S02.1.5 Supuestos excluidos del ámbito de aplicación con supervisión.	
		S02.1.6 Ejecución contractual.	
	S02.2 Gestión de Almacenes.	S02.2.1 Recepción de Bienes de Almacén.	S02.2.2 Almacenaje y custodia.
			S02.2.3 Despacho de Bienes de Almacén.
			S02.2.4 Control de Inventario.
	S02.3 Gestión de Bienes Patrimoniales.	S02.3.1 Ingreso de Bienes Patrimoniales.	S02.3.2 Movimiento de Bienes Patrimoniales.
			S02.3.3 Baja de Bienes Patrimoniales.
			S02.3.4 Inventario de Bienes.
	S03. Gestión de Recursos Humanos.	S03.1 Planificación de los Recursos Humanos.	
		S03.2 Gestión del Empleo.	S03.2.1 Gestión de la Incorporación.
			S03.2.2 Administración de personas.
		S03.3 Gestión de la Compensación.	S03.3.1 Administración de compensaciones.
S03.3.2 Administración de pensiones.			
S03.4 Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.		S03.4.1 Relaciones laborales individuales y colectivas.	
		S03.4.2 Seguridad y salud en el trabajo.	
		S03.4.3 Bienestar social.	
S03.5 Gestión del Desarrollo y Capacitación.		S03.5.1 Capacitación.	
		S03.5.2 Progresión de la carrera.	
S04. Gestión Financiera	S04.1 Gestión del Calendario de Pago.		
	S04.2 Gestión de Pagos.	S04.2.1 Pagos de proveedores y personal.	
		S04.2.2 Atención de Viáticos.	
		S04.2.3 Pago de PDT – IGV.	
	S04.3 Gestión de Caja Chica.	S04.3.1 Apertura de Caja Chica.	
		S04.3.2 Reembolso de Caja Chica.	
S04.3.3 Arqueo de Caja Chica.			



Macro proceso (Nivel 0)	Procesos (Nivel 1)	Procesos (Nivel 2)
	S04.4 Integración Contable.	
	S04.5 Rendición de cuentas.	
S05 Gestión de las Tecnologías y Sistemas de Información	S05.1 Sistemas de información.	S05.1.1 Gestionar el inicio del Proyecto a Desarrollar.
		S05.1.2 Desarrollo de Software.
		S05.1.3 Seguimiento y Control.
		S05.1.4 Control de Calidad.
		S05.1.5 Capacitación y Cierre del proyecto.
	S05.2 Tecnologías de Información.	S05.2.1 Administración de Infraestructura de Redes y Comunicación.
S05.2.2 Administración de Seguridad de la Información.		
S05.2.3 Soporte Informático.		
S06. Asesoramiento Legal	S06.1 Emisión de Opinión Legal.	
	S06.2 Emisión de Resoluciones de Transferencia.	
	S06.3 Trámite, Seguimiento y Control de los Asuntos Procesales.	

Artículo 45.- Descripción de los Procesos

a) Procesos Estratégicos

a.1 E01 Planeamiento Operativo y Presupuestario

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
Nombre	E01 Planeamiento Operativo y Presupuestario		Responsable	Jefe/a de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Objetivo	Formular, aprobar y realizar el seguimiento y evaluación del plan operativo y presupuesto institucional		Requisitos	DS N° 008-2012-MIDIS - Creación de Qali Warma Manual de Operaciones QW Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
Alcance	Unidades Orgánicas del PNAEQW		Clasificación	Estratégico
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedor	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadanos o Destinatarios de los bienes y servicios
MIDIS Unidades Orgánicas del PNAEQW	Plan Estratégico Institucional (PEI) Programación presupuestal de las Unidades Orgánicas del PNAEQW Normativa de presupuesto público Presupuesto multianual	E01.1 Formulación del Plan Operativo y Presupuestario	Planes Operativos de las Unidades Orgánicas del PNAEQW Presupuesto Aprobado	Unidades Orgánicas del PNAEQW Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)

	Requerimientos			
Unidades Orgánicas del PNAEQW	Requerimiento de certificación presupuestal Solicitud de modificación presupuestal	E01.2 Ejecución del Plan Operativo y Presupuestario	Certificación de crédito Presupuestal Presupuesto modificado	Unidades Orgánicas del PNAEQW Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
Unidades Orgánicas del PNAEQW	POI aprobado Presupuesto aprobado	E01.3 Seguimiento y Evaluación Física y Presupuestal	Informe de avance POI y PIM modificado Reportes de Información	MIDIS Dirección Ejecutiva Unidades Orgánicas del PNAEQW
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o inspecciones		Recursos		Documentos y formatos
N/A		Financieros, Equipos y Personal		Directiva de Ejecución Presupuestaria – Año Fiscal Modelo de Solicitud de certificación de crédito presupuestal Modelo de Memorando de Solicitud de Modificación Presupuestal
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Registros			Indicadores	
POI Certificación de crédito Presupuestal Informe de avance Reportes de Información			Porcentaje de cumplimiento del Plan Operativo Institucional Anual Porcentaje de ejecución del presupuesto anual en la fase devengado.	

a.2 E02 Comunicación

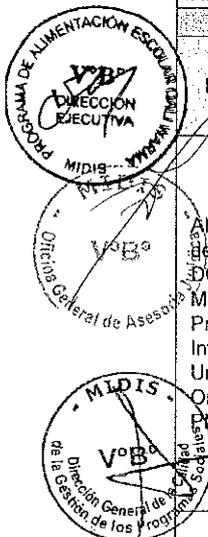
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

Nombre	E02 Comunicación		Responsable	Jefe/a de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación Jefe/a de la Unidad de Comunicaciones e Imagen Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos
Objetivo	Conducir las estrategias de comunicación interna y externa, así como la atención de quejas y sugerencias		Requisitos	DS N° 008-2012-MIDIS - Creación de Qali Warma Manual de Operaciones QW ENDIS - DS 008-2013-MIDIS
Alcance	Unidades Orgánicas del PNAEQW		Clasificación	Estratégico
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedor	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadanos o Destinatarios de los bienes y servicios
MIDIS E01 Planeamiento Operativo y Presupuestario Dirección Ejecutiva Unidades Orgánicas del PNAEQW	Plan Estratégico de Comunicaciones Plan Operativo Decisiones de Dirección Ejecutiva Información de las actividades de las Unidades Orgánicas del PNAEQW	E02.1 Comunicación Externa	Eventos Reuniones con stakeholders Entrevistas Administración de redes sociales Notas de prensa Campañas de Comunicación	Entidades del Estado Medios de Comunicación Proveedores Instituciones Educativas Público Externo
MIDIS E01 Planeamiento Operativo y Presupuestario Unidades Orgánicas del	Plan Estratégico de Comunicaciones Plan Operativo Decisiones de Dirección Ejecutiva Monitoreo de noticias Normativa del Sector Evaluación de Clima Laboral	E02.2 Comunicación Interna	Resúmenes periodísticos Boletín Institucional Plan de actividades de comunicación interna	Personal del PNAEQW

PNAEQW Diarios S03 Gestión de Recursos Humanos				
Ciudadanos IIEEs	Denuncias, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias Protocolo de Atención	E02.3 Atención de Denuncias, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias	Denuncias, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias atendidas	Ciudadanos IIEEs
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o inspecciones		Recursos		Documentos y formatos
N/A		Financieros, Equipos y Personal		Protocolo de Atención al Cliente Protocolos Comunicacionales
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Registros			Indicadores	
Notas de Prensa Resúmenes periodísticos Plan de actividades de comunicación interna			Porcentaje de cumplimiento del Plan Estratégico de Comunicaciones Anual.	

a.3 E03 Control, Análisis y Mejora

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
Nombre	E03 Control, Análisis y Mejora		Responsable	Dirección Ejecutiva
Objetivo	Diseñar, implementar y mantener un sistema de gestión de Calidad en el Programa, así como monitorear el cumplimiento de las metas y objetivos de gestión integrales y conducir los procesos de implementación de mejoras alineados a los objetivos estratégicos del Programa		Requisitos	D.S. N° 004-2013-PCM Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos ISO 9001
Alcance	Unidades Orgánicas del PNAEQW		Clasificación	Estratégico
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedor	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadanos o Destinatarios de los bienes y servicios
Alta Dirección del Programa DGCGPS-MIDIS. Procesos Internos Unidades Orgánicas del PNAEQW	Manual de Gestión de Calidad Informes de Unidades Territoriales de satisfacción del usuario y de quejas y reclamos. Informes de oportunidades de mejora Informes de auditorías externas e internas Informes de evaluaciones realizadas al Programa.	E03.1 Diseño e implementación del Sistema de Gestión de la Calidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado ISO 9001 ▪ Manual de Gestión de Calidad actualizado ▪ Informes de seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión la Calidad ▪ Reportes de la satisfacción del usuario y presentación de quejas y reclamos 	Dirección Ejecutiva Unidades Orgánicas del PNAEQW
Comité del Sistema de Gestión de Calidad DGCGPS-MIDIS. Unidades Orgánicas del PNAEQW	Informe de Revisiones del SGC Requisitos del Sistema de Gestión de Calidad POI	E03.2 Monitoreo y evaluación al Sistema de Gestión de la Calidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matriz Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Mecanismos y/o herramientas para monitoreo y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad. ▪ Informe de monitoreo y evaluación del sistema de gestión de la calidad. 	Dirección Ejecutiva Unidades Orgánicas del PNAEQW ▪ Comité del Sistema de Gestión de Calidad DGCGPS-MIDIS
DGCGPS-MIDIS. Unidades Orgánicas del PNAEQW	Necesidades de actualización de la estructura organizacional y funciones	E03.3 Implementación de mejoras continua del Sistema de Gestión de la Calidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan de Mejora Continua ▪ Matriz de compromisos para la implementación de mejoras ▪ Reporte de 	Unidades Orgánicas del PNAEQW ▪ Comité del Sistema de



SERVIR			implementación de mejoras	Gestión de Calidad DGGGPS-MIDIS
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o inspecciones		Recursos		Documentos y formatos
N/A		Financieros, Equipos y Personal		Documentos de SGC Documentos y formatos de SERVIR
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Registros			Indicadores	
Manual de Operaciones MAPRO Informe de auditoría de calidad Registros controlados de SGC			Porcentaje de acciones de mejora implementadas resultantes de la revisión del Sistema de Gestión de Calidad.	

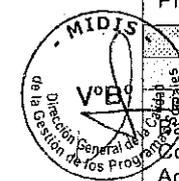
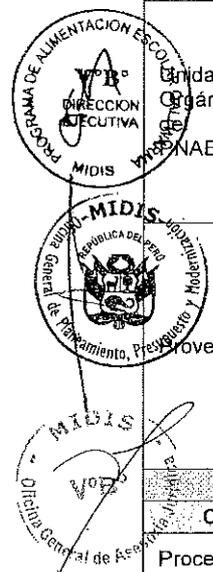
a.4 E04 Control Institucional

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
Nombre	E03 Control Institucional		Responsable	Jefe/a del Órgano de Control Institucional
Objetivo	Llevar a cabo el control gubernamental en el Programa de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N° 27785, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados.		Requisitos	Ley N° 27785, Ley Orgánica del SNC y de la CGR. Normas Generales de Control Gubernamental. Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional"
Alcance	Unidades Orgánicas del PNAEQW		Clasificación	Estratégico
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedor	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadanos o Destinatarios de los bienes y servicios
CGR MIDIS Dirección Ejecutiva del PNAEQW Unidades Orgánicas del PNAEQW Ciudadanos	Normas generales y específicas de la gestión pública. Normatividad del sector. Documentos Normativos del Programa de carácter general y específico. Decisiones y disposiciones de la Dirección Ejecutiva. Planes Operativos. Información de las actividades de las unidades orgánicas del PNAEQW. Denuncias, quejas y reclamos ciudadanos. Normas generales y específicas del control gubernamental.	E04.1 Gestión de servicios de control posterior.	Informes de auditoría conteniendo recomendaciones.	Dirección Ejecutiva del PNAEQW. Contraloría General de la República.
		E04.2 Gestión del servicio de control simultáneo.	Informes de servicios de control simultáneo, así como orientaciones de oficio señalando riesgos.	
		E04.3 Gestión de servicios relacionados	Informes de servicios relacionados, señalando incumplimientos, deficiencias y debilidades	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o inspecciones		Recursos		Documentos y formatos
Directiva N° 015-2015-CG/PROCAL "Supervisión técnica al Órgano de Control Institucional"		Personal, equipamiento y financieros.		Manuales y directivas (incluidas las de calidad) utilizadas por el Sistema Nacional de Control.
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Registros			Indicadores	
Informes de control diversos Sistemas de seguimiento y registro informático de la Contraloría General de la República.			Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Control.	

b) Procesos Misionales

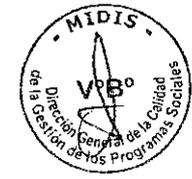
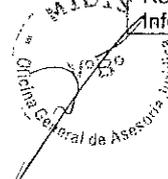
b.1. M01 Atención del Servicio de Alimentación

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
Nombre	M01 Atención del Servicio de Alimentación	Responsable	Jefe/a de la Unidad de Organización de las Prestaciones Jefe/a de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos	
Objetivo	Brindar el servicio alimentario de manera oportuna a los niños y niñas de inicial y primaria que asisten a las Instituciones Educativas a fin de contribuir a mejorar la atención en clases, la asistencia escolar y los hábitos alimentarios	Requisitos	DS N° 008-2012-MIDIS - Creación de Qali Warma Manual de Operaciones QW	
Alcance	Unidades Organización de Prestaciones, Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, Unidad de Asesoría Jurídica, Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación, Unidades Territoriales y Unidad de Administración	Clasificación	Operativos o Misionales	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedor	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadanos o Destinatarios de los bienes y servicios
MINEDU Unidades Territoriales del PNAEQW	Base de datos (Listado de códigos modulares) Listado de IIEEs	M01.1 Planificación y Organización del Servicio Alimentario	Actualización de Listado de IIEEs Comité de Cogestión conformado (CC y CAE) Requerimiento para la provisión del servicio alimentario.	Comité de Compras Unidades Orgánicas del PNAEQW
Unidades Orgánicas del PNAEQW	Manual de Compras (del año anterior) Manual de Compras Bases (Ficha Técnica de alimento y productos, valor referencial, relación de IIEEs)	M01.2 Proceso de Compras	Manual de Compras Bases (Ficha Técnica de alimento y productos, valor referencial, relación de IIEEs) Proveedor contratado Entrega de productos y/o raciones	Comité de Alimentación Escolar Unidad Territorial M01.2 Proceso de Compras Postores Proveedores M01.3 Prestación del Servicio Alimentario
Proveedor	Productos y/o Raciones Guías de Remisión	M01.3 Prestación del Servicio Alimentario	Acta de Entrega-Recepción Alimentos Consumidos	Proveedores Niños y niñas de educación inicial y primaria que asisten a las IIEEs públicas, y estudiantes del nivel secundaria de los pueblos indígenas de la Amazonía peruana.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o inspecciones		Recursos	Documentos y formatos	
Proceso de Supervisión de la Adquisición de Alimentos Proceso de Monitoreo de la Prestación del Servicio		Financieros, Equipos y Personal	Protocolo de Conformación del CAE Manual de Compras Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas Acta de Conformación del CC y CAE Acta de Entrega-Recepción	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Registros		Indicadores		
Listado de IIEEs actualizadas Bases Contrato Acta de Conformación del CC y CAE Acta de Entrega-Recepción		Porcentaje de Comités de Cogestión conformados. Porcentaje de ítems adjudicados antes del inicio de las clases escolares. Porcentaje de niñas y niños reciben el servicio alimentario en el año escolar.		



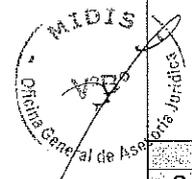
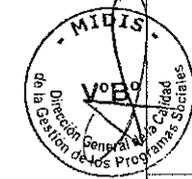
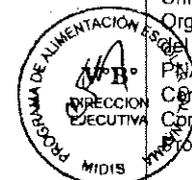
b.2 M02. Fortalecimiento de las Capacidades de los Actores

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
Nombre	M02. Fortalecimiento de las Capacidades de los Actores		Responsable	Jefe/a de la Unidad de Organización de las Prestaciones
Objetivo	Incrementar las capacidades de los diversos actores involucrados para una mejor prestación del servicio alimentario.		Requisitos	DS N° 008-2012-MIDIS - Creación de Qali Warma Manual de Operaciones QW
Alcance	Unidad de Organización de las Prestaciones, Unidad Territorial, Comité de Compras, Comité de Alimentación Escolar		Clasificación	Operativos o Misionales
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedor	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadanos o Destinatarios de los bienes y servicios
Unidades Orgánicas del PNAEQW Comité de Compras Comité de Alimentación Escolar Veedores	Necesidades de capacitación de Información sistematizada sobre las visitas de supervisión	M02.1 Planificación de las Capacitaciones y Asistencia Técnica	Plan de Capacitación Herramientas Educativas desarrolladas	M02.2 Desarrollo de las Capacitaciones y Asistencia Técnica
Unidades Orgánicas del PNAEQW M02.1 Planificación de las Capacitaciones y Asistencia Técnica	Plan de Capacitación Herramientas Educativas desarrolladas	M02.2 Desarrollo de las Capacitaciones y Asistencia Técnica	Capacitación y Asistencia Técnica brindada Informe de ejecución del Plan de Capacitación	Comité de Compras Comité de Alimentación Escolar Jefes de Unidades Territoriales Monitores de Gestión Local Coordinadores Técnicos Territoriales Supervisores de Compras Supervisores de Plantas y almacenes Veedores
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o inspecciones		Recursos	Documentos y formatos	
Prueba de Entrada Prueba de Salida Perfil del Capacitado		Financieros, Equipos y Personal	Formato de Asistencia a Capacitación Formato de Evaluación de Capacitación	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Registros			Indicadores	
Plan de Capacitación Registro de Asistencia a Capacitación Registro de Evaluación de Capacitación Informe de ejecución del Plan de Capacitación			Porcentaje de cumplimiento del Plan de Fortalecimiento de Capacidades a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario anual. Porcentaje de CAEs capacitados.	

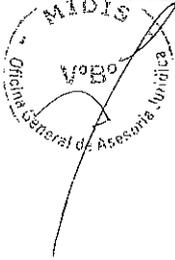


M03 Supervisión y Monitoreo del Servicio Alimentario

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
Nombre	M03 Supervisión y Monitoreo del Servicio Alimentario	Responsable	Jefe/a de la Unidad Supervisión, Monitoreo y Evaluación Jefes/as de las Unidades Territoriales	
Objetivo	Supervisar la prestación del servicio alimentario en los establecimientos de postores/proveedores e instituciones educativas a fin de asegurar la calidad e inocuidad de los productos y/o raciones.	Requisitos	DS N° 008-2012-MIDIS - Creación de Qali Warma Manual de Operaciones QW DS N° 006-2014-MIDIS Modifica el DS N° 008-2012-MIDIS.	
Alcance	Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación, Unidades Territoriales, Comité de Compras y Comité de Alimentación Escolar.	Clasificación	Operativos o Misionales	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedor	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadanos o Destinatarios de los bienes y servicios
Unidades Orgánicas PNAEQW Comité de Compras Proveedor	Protocolo para la supervisión y liberación de raciones y productos en establecimiento de proveedores (del año anterior). Bases del Proceso de Compras Fichas técnicas de alimentos raciones y/o productos Protocolo de supervisión inicial (del año anterior). Protocolo de verificación de rutas de distribución de productos/raciones (año anterior). Ficha de supervisión inicial Contrato proveedor Documentación obligatoria para la producción y/o liberación de productos/raciones	M03.1 Supervisión a establecimientos de postores y proveedores para la prestación del servicio alimentario	Reporte de supervisión de postores/proveedores supervisados. Base de datos de la liberación de productos y raciones Informe de resultados de supervisión	Proveedores Comité de Compras Unidades Orgánicas del PNAEQW M01.2 Proceso de Compras
Unidades Orgánicas PNAEQW Comité de Alimentación Escolar	Protocolo para la Supervisión de la Provisión del Servicio Alimentario en IIEEs atendidas por el PNAEQW (del año anterior) Acta de Conformación del CAE Listado de instituciones educativas en la cobertura del programa. Listado de productos/raciones liberados Acta de entrega y recepción de productos/raciones Protocolo de acción frente a DQR durante la gestión del servicio alimentario	M03.2 Supervisión y monitoreo a las IIEE para la prestación del Servicio en las IIEE	Fichas de supervisión de la prestación del servicio alimentario según modalidad de atención. Informe de casos de DQR atendidos Informe de resultados de la incorporación del monitoreo. Base de datos de la supervisión de IIEE por modalidad de atención Reporte de atención alimentaria mensual	Unidades Orgánicas del PNAEQW Comité de Alimentación Escolar
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o Inspecciones		Recursos	Documentos y formatos	
Protocolo de supervisión inicial a establecimientos de postores. Protocolo de verificación de rutas de distribución de productos/raciones.		Financieros, Personal, Equipo (Tablet), Indumentaria (calzado, mandil, toca, protector nasos, guantes)	Ficha de Supervisión Modalidad Productos / Modalidad Raciones. Ficha de Seguimiento Modalidad Raciones. Ficha de Verificación de Transporte y Estiba – Modalidad Productos / Modalidad Raciones. Ficha de Supervisión de la Prestación del Servicio	



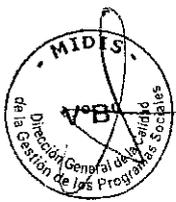
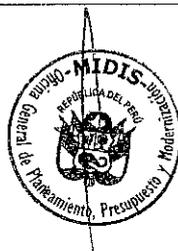
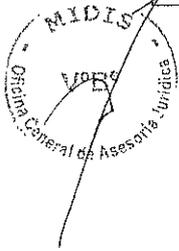
<p>Protocolo para la supervisión y liberación de raciones y productos en establecimiento de proveedores. Protocolo para la supervisión de la provisión del servicio alimentario en IIEE atendidas.</p>		<p>Alimentario. Ficha de supervisión de la provisión del servicio alimentario modalidad productos/modalidad raciones. Ficha de monitoreo de la provisión del servicio alimentario modalidad productos/modalidad raciones. Ficha de consumo de las raciones/preparaciones en la prestación del servicio alimentario.</p>
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		
Registros	Indicadores	
<p>Ficha de Supervisión Modalidad Productos / Modalidad Raciones Ficha de Seguimiento Modalidad Raciones Ficha de Verificación de Transporte y Estiba – Modalidad Productos / Modalidad Raciones Acta de Liberación de Productos / Raciones Acta de Ocurrencias Reporte de la Supervisión Registro de Verificación de Almacenamiento de Productos en las IIEE. Acta de Supervisión de la Prestación del Servicio Alimentario CAE Ficha de Satisfacción y Consumo de las Raciones en la Prestación del Servicio Alimentario Ficha de Infraestructura de las IIEE.</p>	<p>Porcentaje Supervisiones a los establecimientos de proveedores por ítem Porcentaje de supervisiones a la provisión del servicio alimentario a las II.EE</p>	



c) Procesos de Soporte

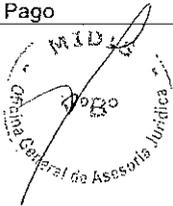
c.1 S01. Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
Nombre	S01. Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano		Responsable	Jefe/a de la Unidad de Administración
Objetivo	Brindar un adecuado flujo de documentos que ingresan y salen del PNAEQW, así como su acceso y custodia final		Requisitos	Ley N° 27806 Acceso a la Información Ley N° 25323 Sistema Nacional de Archivos
Alcance	Unidades Orgánicas del PNAEQW		Clasificación	Apoyo o Soporte
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedor	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadanos o Destinatarios de los bienes y servicios
Unidades Territoriales Ciudadanos Proveedores	Documentos	S01.1 Gestión de Trámite Documentario	Cargo de recepción de documento	Unidades Orgánicas de PNAEQW S01.3 Custodia de Documentos
Ciudadanos Proveedores Instituciones Públicas y Privadas	Consultas	S01.2 Atención de información a ciudadanos	Respuesta a consultas	Ciudadanos Proveedores Instituciones Públicas y Privadas
S01.1 Gestión Documental Unidades Orgánicas de PNAEQW	Documentos para custodia para Consulta de documentos	S01.3 Custodia de Documentos	Documentos archivados Documentos requeridos físicos y digitales	Unidades Orgánicas de PNAEQW Archivo General de la Nación (AGN)
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o inspecciones		Recursos		Documentos y formatos
N/A		Financieros, Equipos y Personal		Directivas del Archivo General de la Nación Formatos de transferencia documental
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Registros			Indicadores	
Cargo de recepción de documento Registro de transferencia documental Acta de transferencia de documentos a eliminar			% de avance en la implementación del SITRADOCS con firma digital	



C.2 S02. Gestión Abastecimiento

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
Nombre	S02. Gestión Abastecimiento		Responsable	Jefe/a de la Unidad de Administración
Objetivo	Administrar los bienes y servicios de la organización desde su adquisición hasta su disposición final.		Requisitos	DS N° 008-2012-MIDIS - Creación de Qali Warma Manual de Operaciones QW Ley N° 1017 – Ley de Contrataciones de Estado Ley N° 29151 – Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales
Alcance	Unidades Orgánicas del PNAEQW		Clasificación	Apoyo o Soporte
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedor	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadanos o Destinatarios de los bienes y servicios
Unidades Orgánicas de PNAEQW Proveedores de bienes, servicios y consultorías	Cuadro de Necesidades de Cada Unidad Orgánica del PNAEQW Requerimiento de bienes, servicios y consultorías Términos de Referencias Especificaciones Técnicas	S02.1 Gestión de Contrataciones	Plan Anual de Contrataciones Bases Integradas (TDR y/o EETT) Órdenes de compra y órdenes de servicio Bienes, servicios y/o consultorías ejecutadas Comprobante de Pago Guía de Remisión	Unidades Orgánicas de PNAEQW Proveedores de bienes, servicios y consultorías
S02.1 Gestión de Contrataciones Proveedor	Órdenes de compra Guía de Remisión Bien	S02.2 Gestión de Almacenes	Nota de Entrada a Almacén (NEA) Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) Reporte de Inventario	Unidades Orgánicas de PNAEQW
Unidades Orgánicas de PNAEQW	Información de bienes adquiridos Bienes existentes en uso y en custodia	S02.3 Gestión de Bienes Patrimoniales	Inventario de bienes patrimoniales Alta de bienes Baja de bienes	Unidades Orgánicas de PNAEQW
Unidades Orgánicas de PNAEQW	Requerimiento de mantenimiento	S02.4 Mantenimiento de Vehículos, Equipos e Infraestructura y Servicios Generales	Mantenimiento realizado	Unidades Orgánicas de PNAEQW
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o inspecciones		Recursos	Documentos y formatos	
N/A		Financieros, Equipos y Personal	Orden de Compra y/o Servicio Nota de Entrada a Almacén (NEA) Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA)	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Registros			Indicadores	
Plan Anual de Contrataciones Órdenes de Compra y Órdenes de servicio Factura Guía de Remisión Nota de Entrada a Almacén (NEA) Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) Comprobante de Pago			Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones.	

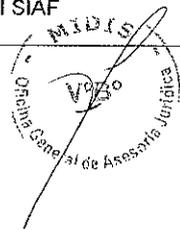


c.3 S03. Gestión de Recursos Humanos

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
Nombre	S03. Gestión de Recursos Humanos		Responsable	Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos
Objetivo	Incorporar a personal competente y gestionar su desarrollo, de manera que contribuyan activamente con los objetivos planteados del PNAEQW.		Requisitos	DS N° 008-2012-MIDIS - Creación de Qali Warma Manual de Operaciones QW Decreto Legislativo N° 1057, DL que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por DS N° 075-2008-PCM, y modificatorias Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH "Formulación del MPP"
Alcance	Unidades Orgánicas del PNAEQW		Clasificación	Apoyo o Soporte
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedor	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadanos o Destinatarios de los bienes y servicios
Unidades Orgánicas de PNAEQW MINTRA SERVIR S03.5 Gestión del Desarrollo y Capacitación S03.4 Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	Informe de evaluación de Planes del año anterior (PESEM, PEI, POI) Requerimiento de las Unidades Orgánicas de PNAEQW	S03.1 Planificación de los Recursos Humanos	Diseño de Puestos Plan de Capacitación y Desarrollo del Personal Plan de Bienestar Social	Unidades Orgánicas de PNAEQW SERVIR
Unidades Orgánicas de PNAEQW	Requerimiento de recursos humanos Directiva CAS Manual de Perfiles de Puestos	S03.2 Gestión del Empleo	Files del proceso Personal Contratado	Unidades Orgánicas de PNAEQW ESSALUD SUNAT
Unidades Orgánicas de PNAEQW	Ingreso de Personal Control de Asistencia Descanso Médico	S03.3 Gestión de la Compensación	Reporte de asistencia Reporte de vacaciones Legajo armado	Personal de PNAEQW S03.6 Gestión de Planillas
Unidades Orgánicas de PNAEQW Personal de PNAEQW	Normativa de Seguridad Social Descansos médicos Formatos de ESSALUD Necesidades del personal Plan de Bienestar	S03.4 Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	Cobro de subsidios Incidencias atendidas Personal atendido	Personal de PNAEQW Familiares
Unidades Orgánicas de PNAEQW SERVIR S03.1 Planificación de los Recursos Humanos	Necesidades de capacitación Perfil de Puestos y Competencias Plan de Desarrollo de Personas (PDP)	S03.5 Gestión del Desarrollo y Capacitación	Capacitaciones Informe de Resultados de evaluación del desempeño Información de puestos actualizada	Unidades Orgánicas de PNAEQW Personal de PNAEQW SERVIR S03.1 Planificación de los Recursos Humanos
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o inspecciones		Recursos	Documentos y formatos	
N/A		Financieros, equipos y personal	Formato de perfil de puestos. Acta de evaluación curricular. Ficha de datos de personal ingresante. Ficha familiar. Formato de movilidad.	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Registros		Indicadores		
Plan de Capacitación y Desarrollo del Personal, Plan de Bienestar Social, Planillas de remuneraciones, Constancia de presentación y archivo de pago (PDT), Tickets AFP (AFPNet), Constancia de Alta T-Registro, Certificado de rentas y retenciones, Reporte de asistencia, Reporte de vacaciones, Liquidaciones		Porcentaje de cumplimiento del Plan de Desarrollo de Personas. Porcentaje de cumplimiento del Plan de Bienestar Social.		

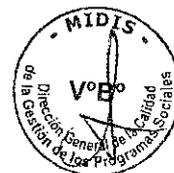
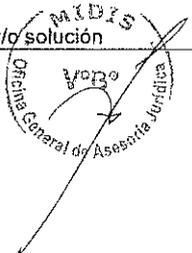
c.4 S04 Gestión Financiera

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
Nombre	S04 Gestión Financiera		Responsable	Jefe/a de la Unidad de Administración
Objetivo	Planificar, dirigir y controlar los procesos técnicos de los sistemas de contabilidad y tesorería del PNAEQW		Requisitos	Ley N° 29693 Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28411 Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 24680 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
Alcance	Unidades Orgánicas del PNAEQW		Clasificación	Apoyo o Soporte
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedor	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadanos o Destinatarios de los bienes y servicios
Unidades Orgánicas de PNAEQW	Requerimiento de Pagos Compromisos SIAF	S04.1 Gestión del Calendario de Pago	Programación Mensual de Calendario de Pago Devengados en el SIAF	Tesorería
M01 Atención del Servicio de Alimentación S02 Gestión Logística S03 Gestión de Recursos Humanos Unidades Orgánicas de PNAEQW	Expediente de Rendición de cuentas Resolución para la transferencia de recursos Orden de Compra y Orden de Servicio Planillas de Remuneraciones Solicitud de Viático Devengados en el SIAF	S04.2 Gestión de Pagos	Pagos Giros en el SIAF	Proveedores Personal del PNAEQW Locadores de Servicio Bancos (SUNAT)
Unidades Orgánicas de PNAEQW	Solicitud de reembolso de caja chica	S04.3 Gestión de Caja Chica	Reposición de efectivo Informes de Arqueo de Caja	Unidades Orgánicas de PNAEQW
Unidades Orgánicas de PNAEQW	Requerimiento de información de áreas involucradas	S04.4 Integración Contable	Estados Financieros Libros Contables (Registro de Compras, Registro de Ventas, Libro Diario, Libro Mayor)	Dirección del PNAEQW Gestión de Pagos
Personal de PNAEQW	Rendición de Viáticos	S04.5 Rendición de cuentas	Liquidación de viáticos	Contabilidad
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o inspecciones		Recursos	Documentos y formatos	
N/A		Financieros, Equipos y Personal	Formato de Solicitud de reembolso de caja chica Formato de Solicitud de Viáticos Formato de Rendición de Viáticos	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Registros			Indicadores	
Informes de arqueos de Caja Estados Financieros Libros Contables Comprobantes de pagos Solicitud de reembolso de caja chica Solicitud de Viáticos Rendición de Viáticos Devengados en el SIAF Giros en el SIAF			Porcentaje de EEFF presentados dentro del plazo de Ley. Porcentaje de operaciones extornadas mensualmente.	



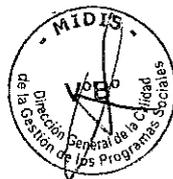
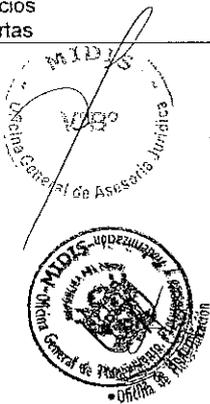
c.5 S05 Gestión de las Tecnologías de la Información

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
Nombre	S05 Gestión de las Tecnologías de la Información		Responsable	Jefe/a de la Unidad de Tecnologías de la Información
Objetivo	Desarrollar, implementar, operar, mantener y realizar seguimiento de los sistemas informáticos y brindar soporte técnico a los usuarios de los equipos informáticos		Requisitos	DS N° 008-2012-MIDIS - Creación de Qali Warma Manual de Operaciones QW
Alcance	Unidades Orgánicas del PNAEQW		Clasificación	Apoyo o Soporte
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedor	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadanos o Destinatarios de los bienes y servicios
Unidades Orgánicas PNAEQW	Requerimiento de desarrollo Infraestructura TI	S05.1 Sistemas de información	Desarrollo de Aplicaciones Infraestructura TI Capacitación	Unidades Orgánicas PNAEQW
Unidades Orgánicas PNAEQW	Solicitud de atención al usuario (creación de usuarios, correos) Incidentes Requerimiento de Mantenimiento de las redes	S05.2 Tecnologías de la información	Solicitud de usuario atendida Incidentes atendidos Hardware/Software instalado Copias de respaldo Plan de seguridad y continuidad de sistemas Acciones de Seguridad y continuidad de sistemas	Unidades Orgánicas PNAEQW
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o inspecciones		Recursos		Documentos y formatos
N/A		Financieros, Equipos y Personal		N/A
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Registros			Indicadores	
Plan y Gantt del proyecto Informe de estado Informe de Control de Calidad Reportes de Operatividad de Infraestructura Tecnológica Reporte de accesos Backup de base de datos Registros de incidencia, asistencia y/o solución			Porcentaje de procesos backup concluidos Índice de eficiencia de restauración	



c.6 S06. Asesoramiento Legal

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
Nombre	S06. Asesoramiento Legal		Responsable	Jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica
Objetivo	Prestar asesoramiento legal a las Unidades Orgánicas de PNAEQW		Requisitos	DS N° 008-2012-MIDIS - Creación de Qali Warma Manual de Operaciones QW
Alcance	Unidades Orgánicas del PNAEQW		Clasificación	Apoyo o Soporte
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedor	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadanos o Destinatarios de los bienes y servicios
Unidades Orgánicas de PNAEQW	Consultas Legales Normas Legales	S06.1 Emisión de Opinión Legal	Informes Legales (opiniones legales) y/o pronunciamientos (memorandos, oficios, cartas) de Resolución	Unidades Orgánicas de PNAEQW
M01 Atención del Servicio de Alimentación	Expediente solicitando la Transferencia Financiera	S06.2 Emisión de Proyectos de Resoluciones de Transferencia	Proyecto Resolución de Transferencia	S04 Gestión Financiera
Poder Judicial Ministerio Público Órganos administrativos Policía Nacional del Perú Tribunales arbitrales Centros de conciliación	Notificación de demandas, denuncias y/o resoluciones de Oficios del MIDIS u otros, de corresponder	S06.3 Tramite, Seguimiento y Control de los Asuntos Procesales	Oficios	Procuraduría Pública MIDIS
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
Controles o inspecciones		Recursos	Documentos y formatos	
N/A		Financieros, Equipos y Personal	Directiva que regula el procedimiento para el trámite, seguimiento y control de los Asuntos Procesales a cargo del PNAEQW.	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Registros			Indicadores	
Opiniones legales Proyectos de Resolución Memorandos Oficios Cartas			N/A	





PERÚ
Ministerio de Desarrollo
e Inclusion Social

Vice-Ministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

