



# Resolución Ministerial

N° 124-2016-MIDIS

Lima, 10 JUN. 2016

## VISTOS:

Los Oficios N° 688-2016-MIDIS/PNAEQW-DE y N° 702-2016-MIDIS/PNAEQW-DE, emitidos por la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; el Memorando N° 334-2016-MIDIS/VMPS, emitido por el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales; el Informe N° 231-2016/MIDIS/VMPS/DGDCPS, emitido por la Dirección General de Descentralización y Coordinación de Programas Sociales; y, el Informe N° 282-2016-MIDIS/SG/OGPP, emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

## 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, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, modificado por Decretos Supremos N° 006-2014-MIDIS y N° 004-2015-MIDIS, se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma como programa 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, mediante Resolución Ministerial N° 108-2012-MIDIS, se aprobó la Directiva N° 002-2012-MIDIS, "Lineamientos para la elaboración del manual de operaciones de los programas sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", con la finalidad de que los programas sociales adscritos a aquél cuenten con instrumentos que optimicen su gestión y la prestación de los servicios a su cargo, siendo dicha directiva objeto de modificación por Resolución Ministerial N° 158-2015-MIDIS;

Que, por su parte, 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



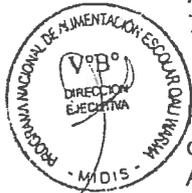


actividades, ejecución de recursos, procesos de coordinación, desembolsos, según corresponda; y iv) Procesos de supervisión, seguimiento y evaluación, tales como supervisión técnica, informes (financieros, registros contables, de progreso), auditorías, inspección y supervisión, según corresponda;

Que, bajo ese marco normativo, mediante Resolución Ministerial N° 174-2012-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 la estructura, funciones de las unidades orgánicas que lo integran, necesidades de personal, procesos técnicos y/o administrativos, la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, mediante Oficios N° 688-2016-MIDIS/PNAEQW-DE y N° 702-2016-MIDIS/PNAEQW-DE, solicitó la aprobación de un nuevo manual de operaciones;



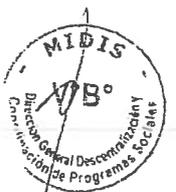
Que, mediante Informe N° 282-2016-MIDIS/SG/OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en su calidad de órgano técnico competente en la materia, emitió opinión favorable sobre el proyecto de nuevo manual de operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, propuesto por la Dirección Ejecutiva del indicado programa, 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 los lineamientos establecidos por el 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;



Con el visado del Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales, de la Dirección General de Descentralización y Coordinación de Programas Sociales, de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;



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° 011-2012-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° 108-2012-MIDIS, que aprobó la Directiva N° 002-2012-MIDIS; y su modificatoria, aprobada por Resolución Ministerial N° 158-2015-MIDIS;



# Resolución Ministerial

## SE RESUELVE:

### Artículo 1.- Aprobación

Aprobar el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, según texto que, en anexo, forma parte integrante 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](http://www.peru.gob.pe)), el Portal Institucional del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social ([www.midis.gob.pe](http://www.midis.gob.pe)) y el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma ([www.qaliwarma.gob.pe](http://www.qaliwarma.gob.pe)), en la misma fecha de publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano.

### Artículo 3.- Derogación

Derogar la Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS.

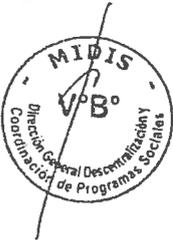
### Artículo 4.- Vigencia

La presente resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



Paola Bustamante Suárez  
MINISTRA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



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

**MANUAL DE OPERACIONES**  
**Programa Nacional de**  
**Alimentación Escolar**  
**Qali Warma**

2016

## TÍTULO I Disposiciones Generales

### Artículo 1° Naturaleza del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma fue creado mediante el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS del 31 de mayo del 2012 como un programa social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. 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° 174-2012-MIDIS, de fecha 03 de octubre de 2012.

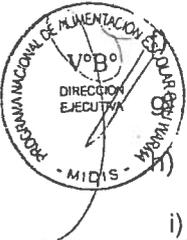
Posteriormente, con el Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, se modifica la norma de creación del PNAEQW, con la finalidad que de forma progresiva atendiese a los escolares del nivel secundario de la educación básica, en instituciones educativas públicas localizadas en los pueblos indígenas ubicados en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

### Artículo 2° Base Legal

- 
- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
  - b) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias.
  - c) Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).
  - d) 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.
  - e) Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, Norma de Creación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, y sus modificatorias: Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS y Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS.

Decreto Supremo N° 002-2012-MIDIS, norma que declara en evaluación y reorganización a los Programas Sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).

Decreto Supremo N° 010-2012-MIDIS, norma que declara concluidos los procesos a que se refiere el Decreto Supremo N° 002-2012-MIDIS.

- 
- f) Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).

- i) 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".

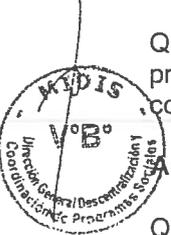
Resolución Ministerial N° 108-2012-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 002-2012-MIDIS, "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Manual de Operaciones de los Programas Sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS".

- 
- k) Resolución Ministerial N° 156-2013-PCM, que aprueba el "Manual para mejorar la atención a la Ciudadanía" para las entidades de la Administración Pública.

- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" y sus anexos y modificatorias.

- 
- m) Resolución Ministerial N° 158-2015-MIDIS, Modificación de la Directiva N° 002-2012-MIDIS, "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Manual de Operaciones de los Programas Sociales 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 a 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 adecuadas de acuerdo al 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.
- d) 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. Unidad de Control  
Órgano de Control Institucional
3. Unidades de Asesoramiento  
Unidad de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Asesoría Jurídica
4. Unidad de Apoyo  
Unidad de Administración  
Unidad de Recursos Humanos  
Unidad de Tecnologías de la Información  
Unidad de Comunicación e Imagen
5. Unidad Técnica  
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 Social 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 Social. 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 Social, así como con un(a) Coordinador(a) Técnico(a) que tiene a su cargo las funciones de apoyo al Director(a) Ejecutivo(a) en la supervisión de las unidades técnicas y unidades territoriales del Programa Social, así como otras funciones que le sean asignadas o delegadas por el/la Directora(a) Ejecutivo(a), manteniendo para ello coordinación con las diferentes unidades de asesoramiento y de apoyo. En caso de ausencia o impedimento temporal reemplaza al Director(a) Ejecutivo(a).

#### 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) Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de los componentes del Programa Social.
- c) Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes, mediante el uso de sistemas de seguimiento y evaluación de la calidad e impacto del Programa Social, en concordancia con los lineamientos del MIDIS.
- d) Liderar, conducir y supervisar el Sistema de Gestión de Calidad del Programa, conforme con las políticas y lineamientos establecidos por el MIDIS.
- e) 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 Social.
- f) Presentar ante el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, los Estados Financieros y la Memoria Anual del Programa Social.
- g) Informar al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS sobre la ejecución y resultados de los planes, proyectos y actividades del Programa Social; así como, a las instancias externas que correspondan, conforme a la normatividad vigente.
- h) Aprobar, modificar y derogar las directivas, reglamentos y otras normas técnico-operativas o administrativas internas que requiera el Programa Social para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS.
- i) Emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia.
- j) 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 e informando de los mismos al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales.
- k) Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas según la normatividad vigente.
- l) Aprobar el Plan Comunicacional teniendo en cuenta los objetivos y planes.
- m) 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 Social.
- n) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias, de acuerdo a la normatividad vigente.

- o) Ejercer las competencias y facultades, atribuidas a la máxima autoridad del Programa Social en la normativa vigente de contrataciones del Estado.
- p) 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.
- q) Realizar acciones de articulación con los Programas e Intervenciones del MIDIS.
- r) Coordinar a nivel interinstitucional e intergubernamental los asuntos de su competencia, en el marco de las políticas sectoriales y lineamientos dictados por el MIDIS.
- s) 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.
- t) Dirigir y supervisar la gestión de las Unidades Territoriales del programa en el marco de los objetivos y planes del Programa Social.
- u) Encargar las funciones de jefaturas de las unidades orgánicas del programa, y dar por concluidos dichos encargos cuando lo considere necesario.
- v) Delegar funciones no privativas al cargo, cuando lo considere conveniente, otorgando los poderes necesarios dentro de los límites legales.
- w) Promover el sistema de gestión del conocimiento integrado al sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión pública, en el marco de la modernización del Estado.

x) Autorizar las acciones y 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.

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 Social, de acuerdo con la normatividad vigente y a la naturaleza de los convenios suscritos.

z) Proponer, al Órgano de Control Institucional, los servicios de control posterior de conformidad con la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, y de la Contraloría General de la República y normas complementarias.

aa) Disponer la implementación de las recomendaciones del órgano de control institucional, a través de las unidades del Programa Social, quienes asumen competencias de la responsabilidad de dicha implementación y supervisión.

bb) 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 República.

cc) Autorizar la fase de inversión en el ciclo de proyecto de inversión pública.

dd) 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.

ee) Autorizar actos de disposición de bienes inmuebles del Programa Social, en el marco de la normativa vigente.

ff) 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.

## DE LA UNIDAD 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 a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación

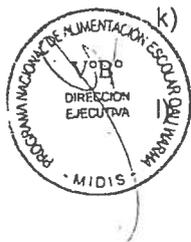
correspondiente

- 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 a 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 a 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.
- h) 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.



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.

i) 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.



k) 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 a 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 a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que formula la CGR.

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 a las disposiciones que emita la CGR.

v) Otras que establezca la CGR.



## DE LAS UNIDADES DE ASESORAMIENTO

### Artículo 12° Unidad de Planeamiento y Presupuesto

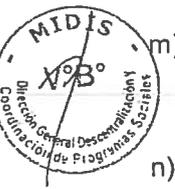
La Unidad de Planeamiento y Presupuesto, es la unidad de asesoramiento encargada de conducir y coordinar los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, modernización de la gestión pública e inversión pública y los procesos de seguimiento y evaluación.

Asimismo tiene a su cargo la promoción y coordinación en materia de cooperación técnica. La Unidad de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un(a) Jefe(a) que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

### Artículo 13° Funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

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

- a) Conducir la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo del Programa Social orientado a resultados; en coordinación con las Unidades del Programa Social y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MIDIS.
- b) Conducir, coordinar y supervisar el proceso presupuestario del Programa Social en sus fases de Programación, formulación, ejecución y evaluación en coordinación con las Unidades del Programa Social, el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto y en concordancia con las Directivas del MIDIS.
- c) Coordinar, formular y supervisar los procesos de Programación, priorización de los estudios y proyectos de inversión, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública y en el marco de los lineamientos del MIDIS.
- d) Coordinar, formular, supervisar y evaluar la Programación multianual de inversiones, con las unidades del Programa Social, brindando 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 Social, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública y en el marco de los lineamientos del MIDIS.
- e) Conducir y proponer mecanismos y metodologías para la de modernización de la gestión del Programa Social, desarrollando modelos de organización, la gestión por procesos, en el marco de la modernización del Estado.
- 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 informes derivados de los procesos de planeamiento, presupuesto, seguimiento y/o evaluación 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.
- h) Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes y presupuesto, proyectos, modernización de la gestión del Programa Social y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
- i) Conducir, articular, implementar el proceso de elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional del Programa Social y difundirlos en el marco de la normatividad vigente y difundirlos.
- j) Consolidar y elaborar la Memoria Anual del Programa Social, en coordinación con la Unidad de Comunicación e Imagen.
- k) Coordinar, analizar y emitir opinión técnica sobre la viabilidad técnico-económica de los proyectos de cooperación interinstitucional, nacional e internacional del Programa Social, en el marco de los lineamientos del MIDIS.
- l) Participar, conjuntamente con las unidades técnicas involucradas, en los procesos de transferencias financieras que realice el Programa Social.
- m) Formular, proponer y ejecutar las actividades del sistema de seguimiento y evaluación de resultados de la gestión del Programa Social, emitiendo informes periódicos. Así como realizar estudios sobre el estado situacional de la gestión y operación del Programa Social, en concordancia con los lineamientos del MIDIS.
- n) Participar en la elaboración y evaluación del Plan Estratégico Institucional y PESEM del MIDIS, en coordinación con las unidades del Programa Social y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MIDIS.



- o) Proponer a la Dirección Ejecutiva los lineamientos de gestión institucional.
- p) Verifica y analiza la aplicación de criterios de focalización de servicios y usuarios del Programa Social, así mismo propone modificaciones en concordancia con la normativa del sector.
- q) Preparar información sobre los requerimientos de información de entidades externas relativas a estadísticas institucionales, en el ámbito de su competencia.
- r) Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva el Manual de Operaciones, en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- s) Programar, coordinar e implementar acciones inherentes a la gestión de riesgos de desastres de acuerdo a sus competencias, siguiendo los lineamientos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- t) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
- u) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- v) Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- w) 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 orgánicas del Programa Social. 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 orgánicas del Programa Social en materia jurídica.
- b) Emitir opinión y atender las consultas formuladas por la Dirección Ejecutiva y demás unidades orgánicas del Programa Social, respecto al contenido y alcance jurídico de los dispositivos legales y normativos relacionados con las actividades del Programa Social.
- c) Elaborar, revisar y visar las resoluciones, contratos y convenios a ser suscritos por el Director Ejecutivo para el funcionamiento operativo del Programa Social.
- d) Coordinar en caso necesario con los organismos del Estado y la Procuraduría Pública, asuntos jurídico-administrativo de interés institucional.
- e) Realizar seguimiento a los procesos administrativos, civiles, penales y de conciliación del Programa Social que tiene a cargo Procuraduría.  
Emitir opinión cuando expresamente lo señale una disposición legal.  
Elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos y emitir opinión sobre aquellos que sean sometidos a su consideración por la Dirección Ejecutiva u otras Unidades del Programa Social.
- h) Visar los documentos, proyectos y dispositivos legales que expida la Dirección Ejecutiva.
- i) Emitir opinión y formular proyectos sobre los recursos impugnativos que se resuelvan en última instancia administrativa por el Director Ejecutivo o autoridad delegada
- j) Coordinar con los asesores legales de ser el caso, y con las Unidades Territoriales, las acciones jurídicas en materia administrativa.
- k) Mantener actualizado el archivo de normas legales relacionadas con el Programa Social.
- l) Emitir opinión legal sobre los recursos impugnativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la entidad, en los casos que corresponda.
- 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 Social.
- n) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
- o) Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- p) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.

- q) 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

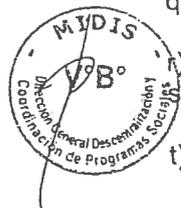
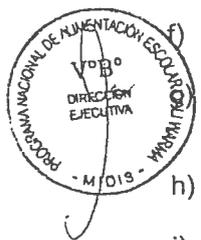
### Artículo 16° Unidad de Administración

La Unidad de Administración es la unidad de apoyo responsable de conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como del Patrimonio y Administración Documentaria del Programa Social; 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) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar 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 al control patrimonial.
- b) Organizar, conducir, coordinar y ejecutar los procesos de trámite documentario y de archivo general del Programa Social.
- c) Efectuar el control previo y concurrir en las acciones de su competencia, en cumplimiento del Sistema Nacional de Control.
- d) Conducir y supervisar la ejecución financiera en sus fases de solicitud de certificación, compromiso, devengado y girado para una ejecución oportuna del presupuesto e informar oportunamente a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Programa Social.
- e) 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.
- f) Administrar y realizar mantenimiento a los bienes inmuebles propios o asignados al Programa Social, de conformidad con la normativa vigente.
- g) Administrar y/o autorizar los actos de administración, asignación y disposición de los bienes propios o de terceros asignados al Programa Social, de conformidad con la normativa vigente y facultades delegadas.
- h) Controlar y mantener actualizado el margesí de los bienes patrimoniales propios, en custodia y en préstamo del Programa Social.
- i) Ejecutar y supervisar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Programa Social.
- j) Procesar y consolidar en el ámbito de su competencia la información relacionada a la ejecución presupuestal del Programa Social.
- k) Dirigir la gestión y operación del sistema integrado de administración financiera (SIAF) del Programa Social.
- l) Informar a la Dirección Ejecutiva, unidades del Programa Social y órganos del Ministerio sobre la situación económica y financiera de la Unidad Ejecutora cuando le sea requerido; así como del estado situacional relacionado con los sistemas administrativos, a su cargo.
- m) Evaluar y proponer actividades de mantenimiento y mejora de la infraestructura física de las unidades del Programa Social.
- n) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las unidades del Programa Social, y el cumplimiento de los respectivos contratos y convenios, en el ámbito de su competencia.
- o) Proponer a la Dirección Ejecutiva el Plan Anual de Contrataciones del Programa Social, así como supervisar, conducir y evaluar su ejecución.
- p) Suscribir los actos administrativos en el marco de sus competencias y facultades delegadas.
- q) Elaborar y proponer normas internas o directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos a su cargo, así como de trámite y archivo documentario.
- r) Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.
- s) Dirigir la gestión y operación del sistema integrado de administración financiera (SIAF) del Programa Social.
- t) Realizar las acciones que correspondan ante entidades del Sistema Financiero Nacional para la apertura de cuentas del Programa Social, en el marco de los objetivos del Programa Social



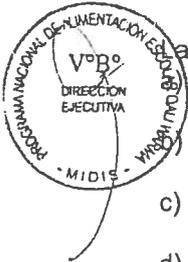
- u) Ejecutar, controlar y cautelar el movimiento financiero del Programa Social en función a las metas previstas.
- v) Efectuar el seguimiento e implementación de medidas correctivas derivados de los servicios de control.
- w) Conducir el proceso de Gestión Documental, que incluye el trámite documentario y el archivo general del Programa Social.
- x) Brindar información de acceso público solicitado en el marco de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y sus normas complementarias.
- y) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia y el traslado del dinero en efectivo y para la custodia de los cheques o valores en poder del Programa Social tales como cartas fianza, notas de crédito entre otros de similar naturaleza.
- z) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
- aa) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- bb) Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- cc) 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 e Información

#### Artículo 18° Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales



a) Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales, tiene las siguientes funciones:  
Programar y ejecutar los procesos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento en concordancia con las normas vigentes y verificando su cumplimiento.

b) Programar y ejecutar los procesos de la gestión patrimonial en concordancia con las normas vigentes y verificando su cumplimiento.

c) Consolidar, elaborar y realizar el seguimiento del Cuadro de Necesidades y coordinar su alineamiento al Plan Operativo y Presupuesto del Programa.

d) Elaborar y actualizar el Plan Anual de Contrataciones del programa y evaluar su cumplimiento.

e) Realizar la gestión administrativa de los contratos, que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponde, entre otras actividades de índole administrativo, siendo que la supervisión de la ejecución del contrato compete al área usuaria.

Registrar y controlar las operaciones de contrataciones de bienes, servicios u obras en la fase de solicitud de certificación, compromiso, conciliando con las certificaciones presupuestales otorgadas y coordinando las acciones pertinentes con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

g) Gestionar y controlar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes muebles propios, en custodia y en préstamo del Programa, según corresponda, de conformidad con la normatividad vigente.

h) Gestionar los procesos relacionados con el mantenimiento de los bienes del programa y la seguridad física de los mismos.

i) Gestionar y cautelar los bienes patrimoniales del Programa, así como los inventarios y almacenes.

j) Elaborar propuestas de lineamientos y directivas relacionadas a los sistemas administrativos a su cargo, en el marco de la normatividad vigente.

k) 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, tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, ejecutar y supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Contabilidad, en concordancia con las normas vigentes y verificando su cumplimiento.
- b) Registrar y controlar las operaciones del programa en la fase de devengado, conciliando con los compromisos asumidos.
- c) Elaborar con periodicidad trimestral, semestral y anual, los estados financieros y presupuestarios, conforme al marco legal vigente.
- d) Ejecutar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas de su competencia.
- e) Llevar un registro de control y seguimiento de los montos depositados por garantías y de las penalidades que se hayan aplicado en cada contrato, debidamente conciliado con la Unidad de Operaciones.
- f) Llevar un registro de control y seguimiento de viáticos y encargos otorgados que permita visualizar el status de los mismos, controlado por comisionado y por registro SIAF.
- g) Realizar los arqueos a los fondos de Caja Chica y valores.
- h) Elaborar propuestas de lineamientos y directivas relacionadas al sistema administrativo a su cargo, en el marco de la normatividad vigente.

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, tiene las siguientes funciones:

- a) Programar, ejecutar y supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Tesorería, en concordancia con las normas vigentes y verificando su cumplimiento.
- b) Registrar y controlar las operaciones del programa en la fase de girado, conciliando con los devengados realizados.

Registrar y controlar las operaciones de Caja Chica 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 y Presupuesto.

- d) Custodiar y controlar la vigencia de las cartas fianzas y documentos valor recibido y coordinar oportunamente con las unidades orgánicas correspondientes sobre los vencimientos de las mismas.
- e) Devolver los documentos en garantía y/o custodia, como Cartas Fianzas y otros, y ejecutar las Garantías recibidas cuando corresponda, a solicitud y con autorización de la unidad orgánica correspondiente.

f) Adoptar las medidas de seguridad necesarias 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.

- h) Elaborar propuestas de lineamientos y directivas relacionadas al sistema administrativo a su cargo, en el marco de la normatividad vigente.
- h) Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por la Jefatura de la Unidad de Administración.

### Artículo 21° Coordinación de Gestión Documentaria e Información

Coordinación de Gestión Documentaria e Información, tiene las siguientes funciones:

Programar, ejecutar y supervisar las acciones orientadas a la organización (clasificación, ordenamiento), descripción (inventarios y registros), selección (transferencia y eliminación), conservación, servicios documentales y custodia del patrimonio documental del programa, en coordinación con el Archivo General de la Nación.

- b) Definir, implementar y supervisar las acciones de trámite documentario relacionadas a la recepción y despacho de los documentos del programa, verificando el cumplimiento los lineamientos y disposiciones vigentes sobre la materia.

Salvaguardar la integridad física del Fondo Documental del programa.

Implementar y mantener el Archivo Digital Institucional del programa.

Conducir, implementar y supervisar las acciones de Orientación y Atención al ciudadano, en coordinación con las Unidades Orgánicas del programa en caso se requiera.

- f) Organizar e implementar las acciones de mensajería local y nacional de la sede central del programa.

- g) Elaborar propuestas de documentos normativos de gestión documentaria y archivística y protocolos de atención a los ciudadanos.
- h) Programar, coordinar e implementar acciones inherentes a la gestión de riesgos de desastres de acuerdo a sus competencias, siguiendo los lineamientos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- i) Otras funciones que le sean asignadas o delegadas por la Jefatura de la Unidad de Administración.

#### 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 de los subsistemas de gestión de recursos humanos en concordancia con las normas técnicas y normativa vigente.
- b) Diseñar, proponer e implementar políticas internas, lineamientos, directivas y procedimientos en materia de recursos humanos para la aprobación de la Dirección Ejecutiva, en concordancia con los objetivos estratégicos y la cultura organizacional que promueve el Programa Social.
- c) Conducir la selección de personal de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Formular el informe de análisis de necesidad de personal, el mapeo de puestos, la dotación y formulación del Cuadro de Puestos de la entidad.
- e) Desarrollar propuestas de Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y Perfiles de puestos, así como la Matriz de Valoración de Puestos y la administración del Cuadro de Puestos de la entidad (CPE).

Elaboración de normas, procedimientos y herramientas para la gestión de la incorporación (selección y vinculación).

Elaborar contratos y resoluciones del personal.

Registrar y mantener actualizada la información del personal en el Módulo de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD y demás aplicativos creados para la gestión de recursos humanos.

- i) Desarrollar Planes de Inducción y registros de inducciones.
- j) Elaborar herramientas para evaluación y retroalimentación del periodo de prueba.
- k) Administración de legajos de servidores civiles, comprende el registro la actualización, conservación, custodia y control de documentos de cada servidor, así como la administración de las Declaraciones Juradas de los servidores.

Administrar y supervisar la asistencia y tiempo de permanencia de los servidores públicos en su puesto de trabajo, lo que comprende las vacaciones, licencia, permisos, entre otros.

- m) Registrar los desplazamientos de servidores (rotación, destaque, designación, encargo de funciones y comisión de servicios), entre otros.

- n) En coordinación con el Secretario Técnico del Procedimiento Administrativo Disciplinario (ST-PAD); deberá mantener actualizado el reporte de los procesos disciplinarios, según lo establecido en el "Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil".

Desarrollar el proceso de desvinculación de la entidad del servidor civil de acuerdo a la normatividad, asegurando el uso de los registros establecidos por el Programa Social resoluciones de desvinculación entre otros.

- p) Diseñar y ejecutar las actividades relacionadas con evaluación de desempeño del personal del Programa Social. Comprende la elaboración del Plan Anual de Evaluación, elaboración de herramientas y metodología para la evaluación del personal. Manteniendo el registro de calificaciones, matriz de monitoreo, plan de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos.

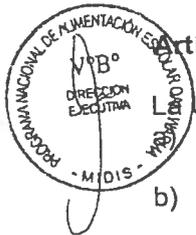
- q) Registrar y controlar las operaciones de planillas de compensaciones en la fase de solicitud de certificación, compromiso, conciliando con las certificaciones presupuestales otorgadas y coordinando las acciones pertinentes con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

- r) Formular, gestionar y supervisar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del Programa Social, en base al diagnóstico de necesidades de capacitación elaborado en coordinación con las unidades del Programa Social y en el marco de los objetivos del mismo.
  - s) Desarrollar el proceso, implementar y conducir la progresión en la carrera.
  - t) Formular, implementar y supervisar el plan de bienestar personal del Programa Social y gestionar los procesos de seguridad y salud en el trabajo y las relaciones colectivas del trabajo.
  - u) Desarrollar acciones para la gestión de la cultura y el clima organizacional, incluyendo los planes de mejora entre otros.
  - v) Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva la estrategia y el plan de comunicación interna del Programa Social en el marco de los objetivos estratégicos del Programa Social y lineamientos del MIDIS, así como implementar y supervisar su ejecución, en coordinación con la Unidad de Comunicaciones e Imagen.
  - w) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
  - x) Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.
  - y) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- 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.

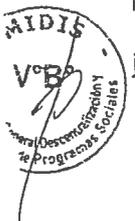
La Unidad de Tecnología de la Información es la unidad de apoyo, encargada de la gestión, planeamiento y desarrollo de las herramientas y sistemas informáticos requeridos para los objetivos del Programa Social, en el marco de las políticas y lineamientos dictados por el MIDIS y la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático – ONGEI de la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM; 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) Planificar y administrar los recursos de hardware y software, así como de telecomunicaciones que utiliza el Programa Social.
- b) Conducir, elaborar y supervisar el Plan Operativo Informático, de acuerdo con los objetivos y políticas dispuestas por la Dirección Ejecutiva, en el marco del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) del MIDIS
- c) Elaborar y proponer las políticas, planes, proyectos y procedimientos de seguridad, mantenimiento y contingencias de los servicios informáticos (Plan Estratégico de Tecnologías de Información – PETI y POI Informático), en el marco de lo dispuesto por el MIDIS y la PCM. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el desarrollo de proyectos de implementación de soluciones de Tecnologías de la Información (TI) en apoyo a las áreas de la entidad.
- d) Brindar soporte tecnológico, mantenimiento preventivo y correctivo, así como administrar los recursos de hardware y software, así como de telecomunicaciones que utiliza el Programa Social.
- e) Definir e implementar mecanismos de seguridad y mantenimiento óptimo de los sistemas de información establecidos y requeridos en las actividades administrativas y operativas del Programa Social.
- f) Conducir y elaborar el Plan de Administración de Riesgos en las tecnologías de información a nivel del Programa Social y supervisar su implementación
- g) Elaborar, proponer e implementar políticas, planes proyectos y procedimientos de seguridad, mantenimiento y contingencias de los servicios informáticos.
- h) Elaborar, proponer e implementar las directivas y estándares relacionados a tecnologías de información y comunicación del Programa Social.
- i) Desarrollar a requerimiento de la Dirección Ejecutiva, los sistemas y/o aplicativos informáticos que se requieran para el adecuado cumplimiento de las funciones de las unidades demandantes así como para el seguimiento y evaluación de la operación del Programa Social, coordinando con las demás unidades cuando corresponda
- j) Participar de la supervisión de los desarrollos encargados a terceros.

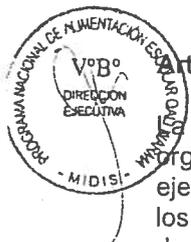


- l) Implementar, mantener y actualizar los sistemas y/o aplicativos informáticos desarrollados para el cumplimiento de las funciones de su competencia y para el seguimiento y evaluación de la operación del Programa Social.
- m) Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia sometidos a su consideración y absolver las consultas que se formulen al respecto.
- n) Velar por la integridad, disponibilidad y resguardo de la Base de Datos del Programa Social para generar información confiable y oportuna.
- o) Administrar las redes de datos y comunicaciones locales y remotas del Programa Social.
- p) Brindar asesoramiento técnico y soporte tecnológico a los usuarios del Programa Social.
- q) Administrar la Red Informática del Programa Social, definiendo las condiciones de seguridad y conectividad conforme a los lineamientos dispuestos por la ONGEI - PCM.
- r) 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 Social.
- s) Centralizar las necesidades tecnológicas y de telecomunicaciones del Programa Social con la finalidad de requerir su mantenimiento, reposición o adquisición.
- t) Establecer protocolos y ejecutar en coordinación con las unidades correspondientes para la habilitación, registro y baja de los operadores autorizados, en los sistemas informáticos y tecnológicos.
- u) Apoyar y determinar las especificaciones técnicas de los requerimientos con soporte tecnológico que requiere el Programa Social.
- v) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
- w) Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- x) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- y) 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

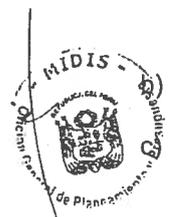
La Unidad de Comunicación e Imagen es la unidad de apoyo responsable de diseñar, planificar, organizar, conducir, desarrollar y supervisar la política y la estrategia de comunicación así como ejecutar las actividades de posicionamiento y difusión de la labor del Programa Social a través de los medios 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 Social 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, proponer a la Dirección Ejecutiva y ejecutar la estrategia y las acciones de comunicación e imagen del Programa Social en coordinación con la Oficina General de Comunicaciones del MIDIS y en el marco de los lineamientos aprobados en esta materia por el Ministerio.
- b) Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva, el Plan Comunicacional, en el marco de los lineamientos de comunicaciones establecidas por el MIDIS
- c) Difundir a través de los medios de comunicación los objetivos, planes, actividades y avances del Programa Social de acuerdo con el Plan de Estrategia Publicitaria y las directivas aprobadas por el MIDIS.
- d) Elaborar reportes que contengan el seguimiento y análisis de la información de interés del Programa Social.
- e) Reportar a la Dirección Ejecutiva situaciones de alerta de potenciales conflictos para el Programa Social y el MIDIS y desarrollar acciones comunicacionales de seguimiento, como soporte y prevención de conflictos, en el marco de los instrumentos de gestión establecidos por el Programa Social para el manejo de Crisis.
- f) Participar en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, en el diseño y desarrollo de los sistemas y acciones de comunicación interna que requiera el Programa Social y que garanticen la eficiente divulgación de los temas que resulten necesarios para el desarrollo de



los procesos del Programa Social, así como fidelizar a los colaboradores del Programa Social con sus objetivos y propuestas.

- g) Elaborar, proponer a la Dirección Ejecutiva y difundir el material informativo para boletines de prensa, comunicados oficiales, síntesis informativa, folletos, videos y publicaciones del Programa Social, orientados a su posicionamiento o difusión de su labor, coordinando sus contenidos con las unidades competentes en el marco de los objetivos estratégicos del Programa Social y los lineamientos dictados por el MIDIS.
- h) 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.
- i) Diseñar y proponer a la Dirección Ejecutiva para su aprobación los procedimientos y protocolos de comunicaciones, gestión de crisis entre otros que se requiera, en concordancia con los lineamientos del MIDIS y la normatividad vigente y supervisar su correcta aplicación.
- j) Elaborar el diseño y diagramación de la Memoria Anual del Programa Social en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y demás unidades.
- k) Mantener actualizado el Portal Institucional y el Portal de Transparencia Estándar del Programa Social, conforme a la normatividad vigente.
- l) Gestionar de manera permanente las redes sociales, asegurando una oportuna y adecuada inter-operación
- m) Coordinar, implementar, conducir y supervisar el proceso de Orientación y Atención al Usuario, en el marco de los lineamientos del Programa Social y en concordancia con las disposiciones del MIDIS y de la PCM.
- n) Atender las consultas o solicitudes de información efectuadas por los usuarios del Programa Social en el marco de los lineamientos y disposiciones de la Dirección Ejecutiva y en concordancia con los lineamientos del MIDIS.
- o) Diseñar, elaborar y validar materiales comunicacionales en coordinación con las Unidades Técnicas del Programa Social.
- p) Canalizar, orientar y supervisar la atención de quejas, reclamos, denuncias, consultas y sugerencias. Teniendo a su cargo la atención del libro de Reclamaciones.
- q) Desarrollar cuando sea necesario, acciones comunicacionales complementarias a la atención de quejas, reclamos y denuncias, como soporte y prevención de conflictos.
- r) 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 concurren al cumplimiento de objetivos y funciones del Programa Social.
- s) Supervisar la ejecución del Plan Estratégico de Comunicación e Imagen en las Unidades Territoriales
- t) Administrar y cautelar los archivos fotográficos y audiovisuales del Programa Social.
- u) Participar en las comisiones o equipos de trabajo en los que se requiera su concurso por especialidad.
- v) Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- w) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
- x) 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 y organizar los procesos de prestación del servicio alimentario, fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica a los actores involucrados en la prestación del servicio alimentario, teniendo en cuenta las diferentes modalidades de gestión del programa. 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) Planificar, organizar y definir los criterios técnicos para aplicar a los procesos de prestación del servicio alimentario, a través de las diferentes modalidades de gestión del programa,

considerando los requerimientos energéticos y nutricionales de los usuarios del programa, los patrones de consumo locales, y los criterios de prestación del servicio alimentario diferenciado que apruebe el programa.

- b) Planificar y conducir los procesos de asistencia técnica a los actores encargados de operar las modalidades de gestión del servicio alimentario, en materia de recepción, almacenaje, manejo, manipulación, preparación y consumo de los alimentos, así como la gestión eficiente de los recursos.
- c) Proponer y desarrollar arreglos institucionales y legales que resultarán necesarios de las modalidades de gestión del servicio alimentario para su puesta en marcha, considerando las particularidades del territorio y las instituciones, en coordinación con las otras Unidades del Programa.
- d) Proponer las normas para la conformación, funcionamiento y formalización de los Comités de Alimentación Escolar (CAE) y/o similares y de los Comité de Compras y conducir su implementación.
- e) Planificar y conducir los procesos de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica a los miembros del CAE, brindándoles herramientas de apoyo educativo para la enseñanza de los contenidos de nutrición y hábitos alimentarios saludables establecidos en la currícula escolar.



- f) Proponer para su revisión y aprobación por las instancias correspondientes, los manuales, protocolos, guías y herramientas que sirvan para orientar los procesos de provisión del servicio alimentario de acuerdo con el perfil de los usuarios en los ámbitos de intervención, incorporando mensajes y metodologías apropiados a cada realidad.
- g) 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.
- h) Elaborar el informe técnico y proponer el 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 con la participación de las unidades orgánicas de acuerdo a sus competencias.



- i) Coordinar con la Unidad de Comunicación e Imagen, los contenidos y la difusión del material informativo para boletines de prensa, comunicados oficiales, síntesis informativa, folletos, videos y publicaciones del programa relacionados a los procesos bajo su competencia.
- j) Definir los criterios técnicos y de asignación de los elementos necesarios para mejorar la prestación del servicio alimentario.
- k) Planificar y supervisar las acciones previstas a fin de dotar de los elementos necesarios para mejorar la prestación del servicio alimentario.



- l) Mantener informada a la Dirección Ejecutiva del programa sobre los avances y resultados de la gestión de la Unidad en el ámbito de su competencia, de manera periódica o cuando le sea requerido.
- m) Programar, coordinar e implementar acciones inherentes a la gestión de riesgos de desastres de acuerdo a sus competencias, siguiendo los lineamientos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.



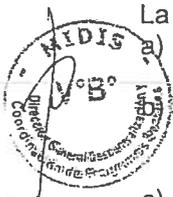
- n) Participar en la implementación y mantenimiento en el sistema de control interno, conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.
- o) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección 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 Educativo, tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer los estándares de calidad del servicio alimentario provisto por el programa.
- b) Elaborar y actualizar el recetario del programa en base a los requerimientos energéticos y nutricionales de los usuarios, los hábitos alimentarios, el nivel de aceptabilidad, las propuestas de las Unidades Territoriales, entre otros.
- c) Definir y planificar los volúmenes de atención y la determinación de los costos del servicio alimentario provisto por el programa.
- d) Realizar los estudios de mercado para definir la prestación del servicio alimentario.



- e) Planificar y organizar la aplicación de los test de aceptabilidad de las recetas a los usuarios del programa.
- f) Elaborar propuestas de manuales, protocolos, guías, y herramientas que sirvan para orientar los procesos de provisión del servicio alimentario de acuerdo con el perfil de los usuarios en los ámbitos de intervención incorporando mensajes y metodologías apropiados a cada realidad.
- g) 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.
- h) Proponer los criterios técnicos y de asignación de los elementos necesarios para mejorar la prestación del servicio alimentario.
- i) Ejecutar las acciones a fin de dotar de los elementos necesarios para mejorar la prestación del servicio alimentario.
- j) 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) Diseñar, organizar, monitorear y evaluar los procesos de fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica a los actores encargados de operar las modalidades de gestión del servicio alimentario en materia de compras, almacenaje, manejo y manipulación, y preparación y consumo de los alimentos, así como la gestión eficiente de los recursos.
  - b) Diseñar, organizar y monitorear los procesos de fortalecimiento de capacidades a los miembros del CAE, brindándoles herramientas de apoyo educativo para la enseñanza de los contenidos de nutrición y hábitos alimentarios saludables establecidos en la currícula escolar. Fortalecer las capacidades al personal de las Unidades Territoriales para la implementación de las acciones conducentes a la prestación del servicio alimentario y de asistencia técnica.
  - d) Proponer, actualizar y validar propuestas de manuales, protocolos, guías, y herramientas que sirvan para orientar los procesos de provisión del servicio alimentario de acuerdo con el perfil de los usuarios en los ámbitos de intervención incorporando mensajes y metodologías apropiados a cada realidad.
  - e) Diseñar los instrumentos para el fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica de los actores involucrados y supervisar 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.
- 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:

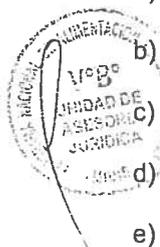
- a) Elaborar la propuesta de normas y procedimientos para la conformación, funcionamiento y formalización de los Comités de Alimentación Escolar (CAE) y/o similares y de los Comité de Compras (CC) y organizar y monitorear su conformación.
  - b) Proponer y desarrollar acciones de coordinación y articulación intersectorial e intergubernamental para la mejora de la gestión del programa.
  - 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.
- 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 la contratación de los alimentos y con la transferencia de recursos a los operadores 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

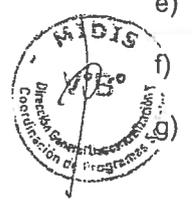
La Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, tiene las siguientes funciones:

- 
- Conducir el proceso de compras para la provisión del servicio alimentario para los usuarios e Instituciones Educativas atendidas por el Programa.
  - Supervisar y gestionar los procesos transferencias de recursos y rendición de cuentas de acuerdo con el marco legal vigente en sus diferentes modalidades.
  - Conducir la administración de contratos de los proveedores para la prestación del servicio alimentario.
  - Supervisar la elaboración y dar conformidad a las Bases del proceso de compras para la adquisición de productos y raciones para la provisión del servicio alimentario del Programa.
  - Coordinar con la Unidad de Administración la apertura de cuentas bancarias en entidades financieras para los operadores de las modalidades de gestión.
  - Proponer a la Dirección Ejecutiva para su aprobación los manuales, directivas u otros instrumentos normativos vinculados con los procesos de su competencia.
  - Mantener informada a la Dirección Ejecutiva del programa sobre los avances y resultados de la gestión de la Unidad en el ámbito de su competencia, de manera periódica o cuando le sea requerido.
  - Programar, coordinar e implementar acciones inherentes a la gestión de riesgos de desastres de acuerdo a sus competencias, siguiendo los lineamientos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Participar en la implementación y mantenimiento en el sistema de control interno, conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.
- 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 las coordinaciones de gestión de contrataciones y seguimiento de ejecución contractual y 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:

- 
- Programar y organizar el proceso de compras para la provisión del servicio alimentario para los usuarios de las Instituciones Educativas atendidas por el Programa.
  - Participar en la elaboración de la propuesta del Manual del Proceso de Compras para la provisión del servicio alimentario y el Informe Técnico, con la Unidad de Organización de las Prestaciones.
  - Elaborar las Bases del proceso de compras para la adquisición de productos y raciones para la provisión del servicio alimentario del Programa.
  - Diseñar, programar y organizar el acompañamiento a los Comités de Compra.
  - Absolver las consultas técnicas que las Unidades Territoriales trasladen de los Comités de Compras en relación a la tramitación de los procesos de compras.
  - Elaborar la documentación sustentatoria para la apertura de cuentas bancarias en entidades financieras para los operadores de las modalidades de gestión.
  - Consolidar y administrar los contratos y adendas suscritas con los proveedores para la provisión del servicio alimentario, informando a las instancias correspondientes, sobre las modificaciones contractuales y la ejecución y proyección financiera por cada contrato y de forma acumulada periódicamente.
- 

- h) Controlar las operaciones de los recursos asignados para el servicio alimentario del Programa, conciliando y coordinando las acciones relativas a los citados recursos, con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y con la Unidad de Administración.
- i) Aprobar mediante informes técnicos la aplicación de penalidades, ampliaciones o reducciones de plazos, alcances de los contratos de los proveedores.
- j) Administrar y mantener actualizado el registro y archivo documental de los contratos con los proveedores y sus modificaciones.
- k) 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

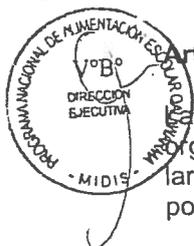
La Coordinación de Transferencia de Recursos, tiene las siguientes funciones:

- a) Revisar y validar los expedientes para el proceso de transferencias de recursos de acuerdo con el marco legal vigente en sus diferentes modalidades.
- b) Revisar y evaluar la conformidad de las rendiciones de cuentas de acuerdo con las modalidades de gestión y de transferencias de recursos que se encuentren en operación conforme a la normatividad vigente.
- c) Consolidar y reportar a la Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual, acciones que tengan implicancia directa con la ejecución del contrato.
- d) Administrar y mantener actualizado el registro y archivo documental de los expedientes de transferencia, que remite periódicamente las Unidades Territoriales.
- e) Establecer estándares y protocolos para el registro, organización, custodia y remisión de los expedientes por parte de las Unidades Territoriales.
- f) 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

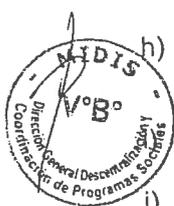
La Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación es la unidad técnica responsable de planificar, organizar, y ejecutar los procesos vinculados con el seguimiento y control del corto, mediano y largo plazo sobre la gestión operativa conducente a la prestación del servicio alimentario realizada por el 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, conducir y controlar las actividades de supervisión, monitoreo y evaluación del programa, así como las herramientas de supervisión.
- b) Planificar y conducir, en coordinación con las Unidades de Línea, la definición de los indicadores por cada proceso, producto o resultado que se desea monitorear y evaluar.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Brindar asistencia técnica a las Unidades Territoriales en materia de supervisión y monitoreo de la prestación del servicio alimentario.
- f) Definir, proponer y conducir la implementación de estrategias que incorporen el monitoreo social y reportar los resultados.
- g) Proponer a Dirección Ejecutiva las directivas, instructivos, protocolos o instrumentos técnicos y/o normativos en el ámbito de su competencia, los alcances del programa y en el marco de los lineamientos del MIDIS.
- h) Mantener informada a la Dirección Ejecutiva del programa sobre los avances y resultados de la gestión de la Unidad en el ámbito de su competencia, de manera periódica o cuando le sea requerido.
- i) Participar en la implementación y mantenimiento en el sistema de control interno, conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.
- j) 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 las coordinaciones de supervisión y monitoreo, y de procesamiento y análisis de la información de supervisión.

#### Artículo 39° Coordinación de Supervisión y Monitoreo

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

- Planificar, programar, organizar e implementar, a través de las Unidades Territoriales, las actividades de supervisión y monitoreo del programa.
- Detectar deficiencias, obstáculos, desviaciones o necesidades de ajustes en el proceso de prestación del servicio alimentario y proponer mejoras a las unidades orgánicas.
- Organizar y controlar la implementación de los instrumentos de monitoreo y supervisión y consolidar y reportar los resultados a la Jefatura de la Unidad, de forma periódica o cuando se le requiera.
- Atender los requerimientos de verificación en campo de las denuncias, quejas y reclamos en coordinación con la Unidad de Comunicación e Imagen y las Unidades Territoriales.
- Diseñar, proponer e implementar estrategias que incorporen el monitoreo social y elaborar reportes de los resultados.
- 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 Procesamiento y Análisis de la Información de Supervisión

La Coordinación de Procesamiento y Análisis de la Información de Supervisión, tiene las siguientes funciones:

- Programar e implementar las actividades de seguimiento y evaluación del programa.
- Definir en coordinación con las Unidades de Línea y la Coordinación de Supervisión y Monitoreo, los indicadores por cada proceso, producto o resultado que se desea evaluar. Detectar deficiencias, obstáculos o desviaciones en la obtención de los resultados de la prestación del servicio alimentario y proponer mejoras.
- Consolidar, analizar y reportar los resultados a la Jefatura de la Unidad, de forma periódica o cuando se le requiera.
- Definir y elaborar los instrumentos de seguimiento y evaluación en coordinación con las Unidades Técnicas y Unidades Territoriales y la Coordinación de Supervisión y Monitoreo.
- Elaborar propuestas de directivas, instructivos, protocolos o instrumentos técnicos y/o normativos en el ámbito de su competencia, los alcances del programa y en el marco de los lineamientos del MIDIS.
- 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 Social en su ámbito jurisdiccional, en el marco de los criterios y mecanismos 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:

- Planificar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la implementación y funcionamiento de las prestaciones del programa en el ámbito de su competencia, realizando acciones de asistencia técnica, monitoreo y supervisión que garanticen el cumplimiento de los objetivos del programa, en concordancia con los manuales, protocolos, lineamientos, directivas, criterios e instrumentos técnico-normativos vigente del programa.



- b) Emitir opinión y proponer a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos la aplicación de penalidades, ampliaciones o reducciones de plazos, alcances de los contratos de los proveedores, en concordancia con el Manual de Transferencias vigente.
- c) Remitir el expediente de la solicitud de transferencia de recursos financieros para el pago al proveedor a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos.
- d) Recopilar, archivar, custodiar y sistematizar la información de su ámbito jurisdiccional y proveer información a las Unidades del programa, remitiendo de forma periódica el sustento de las rendiciones de cuentas.
- e) Articular, coordinar e implementar las acciones necesarias con entidades públicas del nivel regional y local, entidades privadas, sociedad civil, y Comités de Cogestión localizadas en el ámbito geográfico asignado y las que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas del programa.
- f) Presentar a la Dirección Ejecutiva y unidades competentes los informes técnicos - administrativos sobre el avance y resultado de las actividades que ejecuta, de forma periódica o cuando le sea requerido.
- g) Proponer modificaciones y/o acciones correctivas a los manuales, protocolos, procesos y otros documentos de gestión.



h) Identificar la demanda de capacitación y asistencia técnica de los actores regionales y locales, y otros actores comunales relevantes, en las materias de competencia del Programa, y ejecutar acciones con dicho propósito en coordinación con las Unidades Técnicas del Programa.

Difundir las acciones del Programa en su ámbito jurisdiccional, previa coordinación con la Dirección Ejecutiva y en el marco de los lineamientos comunicacionales y directivas establecidas por el programa y por el MIDIS.

j) Representar al programa ante las autoridades de su ámbito jurisdiccional, con autorización expresa de la Dirección Ejecutiva y en coordinación con ésta.

k) Programar, coordinar e implementar acciones inherentes a la gestión de riesgos de desastres de acuerdo a sus competencias, siguiendo los lineamientos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

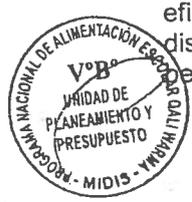
l) Participar en la implementación y mantenimiento en el sistema de control interno, conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.

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 III: NECESIDADES DE PERSONAL

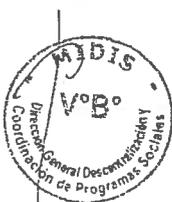
**Artículo 43°** El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, plantea para el eficaz y eficiente cumplimiento de sus objetivos el siguiente estimado de necesidades de personal a ser distribuido a nivel de las unidades que conforman su organización, el detalle de la cantidad de personal se presenta en el siguiente cuadro:



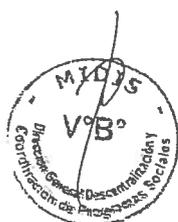
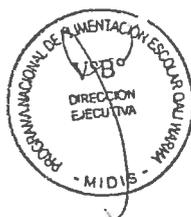
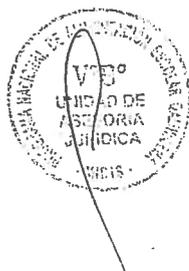
N° Orden	Puesto	Cantidad
<b>I</b>	<b>ALTA DIRECCIÓN</b>	
<b>I.1</b>	<b>Dirección Ejecutiva</b>	<b>9</b>
1	Director(a) Ejecutivo(a)	1
2	Coordinador/a Técnico	1
3	Asesor/a	3
4	Secretaría	1
5	Apoyo Administrativo	2
6	Chofer	1
<b>II</b>	<b>DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	
<b>II.1</b>	<b>Órgano de Control Institucional</b>	
1	Jefe del Órgano de Control Institucional	1
2-3	Especialista de Control Institucional	2
4	Secretaría	1
	<b>Total Órgano de Control Institucional</b>	<b>4</b>



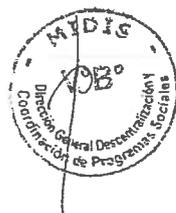
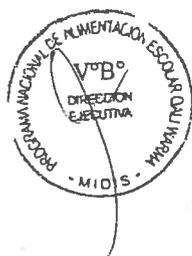
III	<b>DE ASESORAMIENTO</b>	
III.1	<b>Unidad de Planeamiento y Presupuesto</b>	
1	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto	1
2-4	Especialista en Planeamiento Estratégico	3
5-7	Especialista en Presupuesto	3
8	Especialista en Proyectos de Inversión	1
9	Especialista en Estadística	1
10	Especialista en Modernización de la Gestión Pública	1
11	Especialista en Cooperación Internacional	1
12-13	Especialista en Sistema de Gestión de la Calidad	2
14	Secretaria	1
15	Apoyo Administrativo	1
	<b>Total Unidad de Planeamiento y Presupuesto</b>	<b>15</b>
III.2	<b>Unidad de Asesoría Jurídica</b>	
1	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	1
2-3	Especialista de Asesoría Jurídica	2
4-7	Analista de Asesoría Jurídica	4
8-9	Asistente de Asesoría Jurídica	2
10-11	Asistente Técnico	2
12	Secretaria	1
13	Apoyo Administrativo	1
IV	<b>DE APOYO</b>	
IV.1	<b>Unidad de Administración</b>	<b>5</b>
1	Jefe de la Unidad de Administración	1
2	Asesor Legal	1
3-4	Secretaria	2
5	Apoyo Administrativo	1
IV.1.1	<b>Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales</b>	<b>27</b>
1	Coordinador de Abastecimiento y Servicios Generales	1
2	Especialista de Contrataciones	1
3-9	Especialista de Contrataciones	7
10	Analista de Contrataciones	1
11-12	Asistente de Contrataciones	2
13	Especialista de Servicios Generales	1
14-15	Asistente de Servicios Generales	2
16	Especialista de Almacén y distribución	1
17	Asistente de Almacén y distribución	1
18	Especialista de Control Patrimonial	1
19-21	Asistente de Control Patrimonial	3
22-25	Chofer	4
26-27	Secretaria	2
IV.1.2	<b>Coordinación de Contabilidad</b>	<b>15</b>
1	Coordinador de Contabilidad	1
2-13	Especialista de Contabilidad	12
14	Asistente de Contabilidad	1
15	Secretaria	1



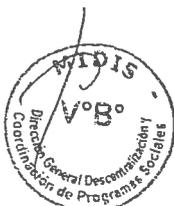
<b>IV.1.3</b>	<b>Coordinación de Tesorería</b>	<b>13</b>
1	Coordinador de Tesorería	1
2-9	Especialista de Tesorería I (Control Previo)	8
10	Asistente de Tesorería	1
11-13	Asistente Administrativo III- Archivo	3
<b>IV.1.4</b>	<b>Coordinación de Gestión Documentaria e Información</b>	<b>24</b>
1	Coordinador de Gestión Documentaria e Información	1
2	Especialista en Gestión Documentaria e Información	1
3	Especialista en Trámite Documentario	1
4-8	Operador en Tramite Documentario	5
9	Especialista de prestación de servicios de atención al usuario	1
9-10	Operador de prestación de servicios de atención al usuario	2
11	Especialista en Archivo	1
12-22	Operador en Archivo	10
23	Mensajero	1
24	Secretaria	1
	<b>Total Unidad de Administración</b>	<b>84</b>
<b>IV.2</b>	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>	
1	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	1
2	Especialista en Selección de Recursos Humanos	1
3	Especialista Legal en Recursos Humanos	1
4	Especialista en Administración de Personal	1
5	Especialista en Gestión de Recursos Humanos	1
6-7	Especialista en Gestión de Planillas	2
8	Especialista en Desarrollo y Capacitación	1
9-10	Especialista en Gestión de Bienestar Social	2
11	Analista de Selección de Recursos Humanos	1
12	Asistente Administrativo en Legajos	1
13	Asistente en Administración de Personal	1
	<b>Total Unidad de Recursos Humanos</b>	<b>13</b>
<b>IV.3</b>	<b>Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones</b>	
1	Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	1
2	Especialista en gestión TICs	1
3	Especialista de TICs (Help desk - mesa de servicios)	1
4-7	Asistentes de TICs (Help desk - mesa de servicios)	4
8	Especialista en Administración de data center	1
9	Especialista en Gestión de la Seguridad de la Información y Comunicaciones	1
10	Especialista en Sistemas de Comunicaciones Electrónicas	1
11-16	Especialista en Desarrollo de Sistemas	6
17	Secretaria	1
	<b>Total de Tecnologías de Información y Comunicaciones</b>	<b>17</b>
<b>IV.4</b>	<b>Unidad de Comunicaciones e Imagen</b>	
1	Jefe de la Unidad de Comunicaciones e Imagen	1



2-3	Especialista en Comunicación	2
4	Fotógrafo	1
5	Especialista en Comunicación audiovisual	1
6-7	Especialista en Comunicación para el desarrollo	2
8-10	Especialista en Comunicación social	3
11	Especialista en Comunicación gráfica	1
12	Secretaria	1
	<b>Total Unidad de Comunicaciones e Imagen</b>	<b>12</b>
<b>V.</b>	<b>DE UNIDADES TÉCNICAS</b>	
<b>V.1</b>	<b>Unidad de Organización de Prestaciones</b>	<b>4</b>
1	Jefe de la Unidad de Organización de Prestaciones	1
2	Especialista en Gestión Administrativa	1
3	Secretaria	1
4	Apoyo Administrativo	1
<b>V.1.1</b>	<b>Coordinación del Componente Alimentario</b>	<b>11</b>
1	Coordinador del Componente Alimentario	1
2	Especialista en Investigación de mercados y desarrollo de productos	1
3-5	Especialista en Desarrollo de Recetas	3
6-8	Especialista en Alimentos y Estándares de Calidad	3
9	Especialista en Equipamiento del Servicio Alimentario	1
10	Especialista en Manejo de Base de Datos	1
11	Secretaria	1
<b>V.1.2</b>	<b>Coordinación del Componente Educativo</b>	<b>9</b>
1	Coordinador del Componente Educativo	1
2-4	Especialista Sectorial en Fortalecimiento de Capacidades	3
5	Especialista en Hábitos Alimentarios Saludables	1
6	Especialista en Metodología de Capacitación para Adultos	1
7	Especialista en Seguimiento y Control de Actividades	1
8	Analista en Seguimiento y Control de Actividades	1
9	Secretaria	1
<b>V.1.3</b>	<b>Coordinación del Componente de Articulación</b>	<b>8</b>
1	Coordinador del Componente de Articulación	1
2	Especialista en Modelo de Cogestión	1
3	Especialista en Articulación y Normatividad	1
4	Analista en Seguimiento de Actividades y Conformación de CAE	1
5	Analista en Seguimiento de Actividades y Conformación de Comités de Compras	1
6	Especialista en Manejo y Análisis de Base de Datos	1
7	Analista en listado de II.EE	1
8	Secretaria	1
	<b>Total Unidad de Organización de las Prestaciones</b>	<b>32</b>
<b>V.2</b>	<b>Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos</b>	<b>6</b>
1	Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos	1
2-3	Especialista en Seguimiento de Transferencia y Ejecución Presupuestal	2
4	Especialista en Supervisión Administrativa	1



5	Secretaria	1
6	Apoyo Administrativo	1
<b>V.2.1</b>	<b>Coordinación Compras y Seguimiento Contractual</b>	<b>18</b>
1	Coordinador de Compras y Seguimiento Contractual	1
2-9	Especialista en Compra del Servicio Alimentario	8
10	Especialista en Programación de Compra	1
11	Especialista en Requerimiento y Programación de Compra	1
12-15	Especialista de Seguimiento de Contratos	4
16-17	Especialista Legal	2
18	Secretaria	1
<b>V.2.2</b>	<b>Coordinación de Transferencia de Recursos</b>	<b>32</b>
1	Coordinador de Transferencia de Recursos	1
2-21	Especialista de Transferencia de Recursos Financieros	20
22-26	Especialista de Rendición de Cuentas	5
27	Especialista en Seguimiento de Solicitudes de Transferencia	1
28-29	Especialista Legal	2
30	Analista de Base de Datos	1
31	Asistente técnico	1
32	Apoyo administrativo	1
	<b>Total Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos</b>	<b>56</b>
<b>V.2.</b>	<b>Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación</b>	<b>3</b>
1	Jefe de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación	1
2	Especialista de Seguimiento de Gestión Administrativa	1
3	Secretaria	1
<b>V.2.1</b>	<b>Coordinación de Supervisión y Monitoreo</b>	<b>19</b>
1	Coordinador de Supervisión y Monitoreo	1
2-9	Especialista de Supervisión	8
10	Especialista de Monitoreo	1



Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

11-12	Especialista de Monitoreo Social	2
13-17	Especialista de Verificación de Denuncias, Quejas y Reclamos	5
18	Especialista en Epidemiología	1
19	Secretaria	1
<b>V.2.2</b>	<b>Coordinación de Seguimiento y Evaluación</b>	<b>8</b>
1	Coordinador de Seguimiento y Evaluación	1
2-3	Especialistas en Evaluación	2
4-6	Especialistas en Seguimiento	3
7	Especialista Técnico Normativo	1
8	Secretaria	1
	<b>Total Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación</b>	<b>30</b>
1-27	Jefe de la Unidad Territorial	27
28-54	Coordinador Técnico Territorial	27
55-81	Administrador	27
81-108	Abogado	27
109-135	Especialista en Informática	27
136-250	Supervisor de Compras	115
251-601	Supervisor de Plantas y Almacenes	351
602-1801	Monitor de Gestión Local	1,200
1802-1828	Especialista Educativo	27
1829-1855	Especialista en Comunicación	27
1856-1882	Especialista Alimentario	27
1883-1909	Asistente Administrativo	27
1910-1951	Chofer	42
	<b>Total Unidad Territorial</b>	<b>1951</b>
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>2,236</b>



**TÍTULO IV: DE LOS PRINCIPALES PROCESOS**

**Artículo 44° 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 de la entidad hacia los objetivos de la organización y permite tener una visión general de su funcionamiento.

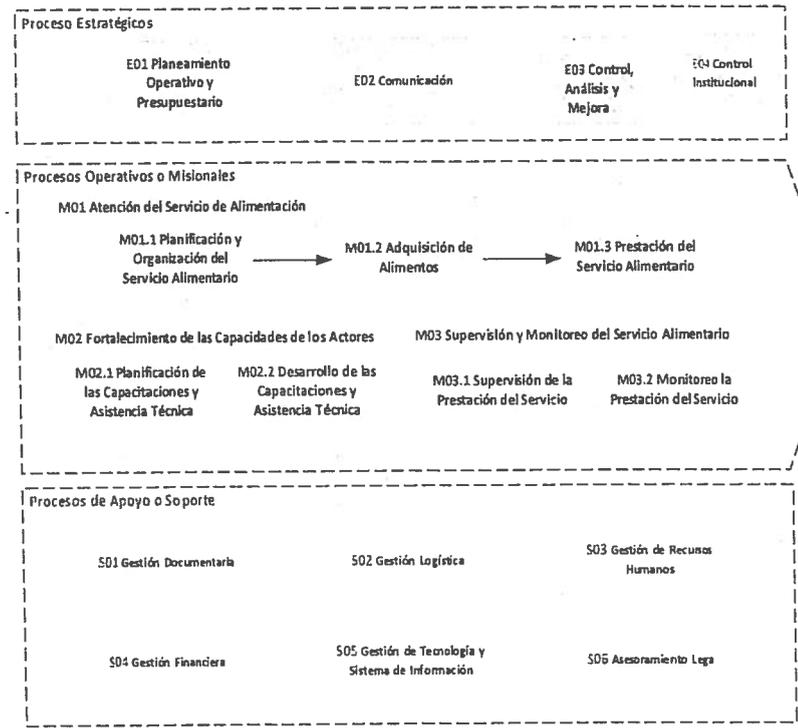
Los procesos se entienden como el conjunto de actividades relacionadas entre sí que se desarrollan en una serie de etapas y que transforman una entrada o insumos añadiendo valor a fin de entregar un resultado, bien o servicio a un destinatario, optimizando los recursos de la organización.

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 – QALI WARMA**



**NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL CLIENTE**  
Niños y niñas de educación inicial y primaria que asiste a las IIEE Públicas, así como a los y las estudiantes del nivel secundario de los pueblos e indígenas de la Amazonia peruana



**CLIENTE SATISFECHOS**  
Niños y niñas de educación inicial y primaria que asiste a las IIEE Públicas, así como a los y las estudiantes del nivel secundario de los pueblos indígenas de la Amazonia peruana

**Artículo 45° De la clasificación de los Procesos**

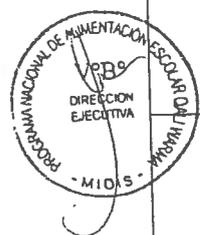
En la siguiente tabla se muestra la desagregación de los procesos identificados hasta nivel 2.

a) Procesos Estratégicos

Macro procesos (Nivel 0)	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 y Rediseño de los Procesos	E03.1.1 Planificar procesos a modelar	
		E03.1.2 Modelar proceso y actualizar el MPP	
		E03.1.3 Ejecutar mejoras	
		E03.1.4 Realizar Seguimiento de implementación de la mejora	
	E03.2 Implementación y Seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad		E03.3.1 Implementar Sistema de Gestión de Calidad
			E03.3.2 Sensibilización del sistema de gestión de calidad
			E03.3.3 Administrar las SAC/SAP
			E03.3.4 Monitorear el cumplimiento de estándares de calidad
	E03.3 Diseño Organizacional		
	E04 Control Institucional	E04.1 Formulación y evaluación del Plan Anual de Control	E04.1.1 Formulación y Evaluación de Plan Anual de Control
E04.2 Gestión del Servicio de Control Simultaneo			E04.2.1 Acción Simultanea
			E04.2.2 Visita de Control
			E04.2.1 Orientación de Oficio
E04.3 Gestión de Servicios de Control Posterior			E04.3.1 Auditoria de Cumplimiento
			E04.3.2 Auditoria de Financiera
			E04.3.3 Auditoria de Desempeño
E04.4 Gestión de Servicios Relacionados			E04.4.1 Seguimiento de Medidas Preventivas
			E04.4.2 Seguimiento de Medidas Preventivas
			E04.4.3 Verificaciones Derivadas de atribuciones o encargos legales

c) Procesos de Apoyo

Macro procesos (Nivel 0)	Procesos (Nivel 1)	Procesos (Nivel 2)	
S01. Gestión Documentaria	S01.1 Gestión de Trámite Documentario	S01.1.1 Recepción y derivación de documentos	
		S01.1.2 Salida de documentos	
	S01.2 Atención de Consultas		
	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 Logística	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	
	S02.4 Mantenimiento de Vehículos, Equipos e Infraestructura y Servicios Generales		
	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			
S04.4 Integración Contable			
S04.5 Rendición de cuentas			



b) Procesos Misionales

Macro 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
		M01.1.4 Actualizar el Manual de Compras
		M01.1.5 Preparación del Proceso de Adquisición de Alimentos
	M01.2 Adquisición de Alimentos	M01.2.1 Selección
		M01.2.2 Gestión de la Transferencia Financiera
	M01.3 Prestación del Servicio Alimentario	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 de la Adquisición de Alimentos	M03.1.1 Preparación de instrumentos para la Supervisión de la Adquisición de Alimentos
		M03.1.2 Supervisión de los establecimientos de los postores
		M03.1.3 Supervisión de los establecimientos de los proveedores y liberación de raciones y/o productos
		M03.1.4 Retroalimentación de la Adquisición de Alimentos
	M03.2 Monitoreo de la Prestación del Servicio	M03.2.1 Preparación de instrumentos para el monitoreo de la Prestación del Servicio en las IIEE
		M03.2.2 Monitoreo de la Prestación del Servicio en las IIEE
		M03.2.3 Retroalimentación de la Prestación del Servicio en las IIEE



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 Tramite, Seguimiento y Control de los Asuntos Procesales	
	S06.4 Acervo de Documentos Normativos	

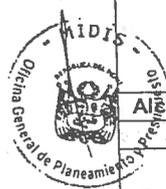


Artículo 46° Descripción de los Procesos

Procesos Estratégicos

a.1 E01 Planeamiento Operativo y Presupuestario

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
<b>Nombre</b>	E01 Planeamiento Operativo y Presupuestario	<b>Responsable</b>	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Objetivo</b>	Formular, aprobar y realizar el seguimiento y evaluación del plan operativo y presupuesto institucional	<b>Requisitos</b>	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	
<b>Alcance</b>	Unidades Orgánicas del PNAEQW	<b>Clasificación</b>	Estratégico	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
<b>Proveedor</b>	<b>Entradas</b>	<b>Procesos nivel 1</b>	<b>Salidas</b>	<b>Ciudadanos o Destinatarios de los bienes y servicios</b>
MIDIS Unidades Orgánicas de PNAEQW	Plan Estratégico Institucional (PEI) Programación presupuestal de las Unidades Orgánicas del PNAEQW Normativa de presupuesto público	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)



	Presupuesto multianual 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
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>				
<b>Controles o inspecciones</b>		<b>Recursos</b>		<b>Documentos y formatos</b>
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
<b>EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO</b>				
<b>Registros</b>			<b>Indicadores</b>	
POI Certificación de crédito Presupuestal Informe de avance Reportes de Información			N/A	

**a.2 Comunicación**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
<b>Nombre</b>	E02 Comunicación	<b>Responsable</b>	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	
<b>Objetivo</b>	Conducir las estrategias de comunicación interna y externa, así como la atención de quejas y sugerencias	<b>Requisitos</b>	DS N° 008-2012-MIDIS - Creación de Qali Warma Manual de Operaciones QW ENDIS - DS 008-2013-MIDIS	
<b>Alcance</b>	Unidades Orgánicas del PNAEQW	<b>Clasificación</b>	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 Publico 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
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>				
<b>Controles o inspecciones</b>		<b>Recursos</b>		<b>Documentos y formatos</b>
N/A		Financieros, Equipos y Personal		Protocolo de Atención al Cliente Protocolos Comunicacionales
<b>EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO</b>				
<b>Registros</b>			<b>Indicadores</b>	
Notas de Prensa Resúmenes periodísticos Plan de actividades de comunicación interna			N/A	

a 3 E03 Control, Análisis y Mejora

**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0**

<b>Nombre</b>	E03 Control, Análisis y Mejora	<b>Responsable</b>	Jefe/a de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
<b>Objetivo</b>	Formular y mantener actualizados los documentos de gestión, así como optimizar los procesos del PNAEQW	<b>Requisitos</b>	D.S. N° 004-2013-PCM Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos ISO 9001
<b>Alcance</b>	Unidades Orgánicas del PNAEQW	<b>Clasificación</b>	Estratégico

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

Proveedor	Entradas	Procesos nivel 1	Salidas	Ciudadanos o Destinatarios de los bienes y servicios
Procesos Internos Unidades Orgánicas del PNAEQW	Necesidades y oportunidades de mejora de los procesos	E03.1 Diseño y Rediseño de los Procesos	Procesos diseñados Procesos optimizados	Unidades Orgánicas del PNAEQW
Unidades Orgánicas del PNAEQW	Informe de Revisiones del SGC Requisitos del Sistema de Gestión de Calidad POI	E03.2 Implementación y Seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad	Implementación del Sistema de Gestión de Calidad Documentos o registros controlados Informe de Desempeño del Sistema de Calidad Informe de auditoría de calidad	Dirección Ejecutiva Unidades Orgánicas del PNAEQW
Unidades Orgánicas del PNAEQW SERVIR	Necesidades de actualización de la estructura organizacional y funciones	E03.3 Diseño Organizacional	Instrumentos de Gestión (Manual de Operaciones, MAPRO, etc.)	Unidades Orgánicas del PNAEQW

**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

<b>Controles o inspecciones</b>	<b>Recursos</b>	<b>Documentos y formatos</b>
N/A	Financieros, Equipos y Personal	Documentos de SGC Documentos y formatos de SERVIR

**EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO**

<b>Registros</b>	<b>Indicadores</b>
Manual de Operaciones MAPRO Informe de auditoría de calidad Registros controlados de SGC	N/A

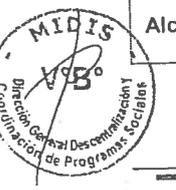
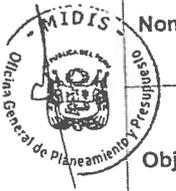
b) Procesos Misionales

b.1. M01 Atención del Servicio de Alimentación

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
<b>Nombre</b>	M01 Atención del Servicio de Alimentación	<b>Responsable</b>	Jefe/a de la Unidad de Organización de las Prestaciones de las Jef/a de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos	
<b>Objetivo</b>	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	<b>Requisitos</b>	DS N° 008-2012-MIDIS - Creación de Qali Warma Manual de Operaciones QW	
<b>Alcance</b>	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	<b>Clasificación</b>	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 Manual de Compras (del año anterior)	M01.1 Planificación y Organización del Servicio Alimentario	Actualización de Listado de IIEEs Manual de Compras Bases (Ficha Técnica de alimento y productos, valor referencial, relación de IIEEs) Comité de Cogestión conformado (CC y CAE)	Comité de Compras Postores Proveedores Unidades Orgánicas del PNAEQW M01.2 Adquisición de Alimentos
Unidades Orgánicas del PNAEQW	Manual de Compras Bases (Ficha Técnica de alimento y productos, valor referencial, relación de IIEEs)	M01.2 Adquisición de Alimentos	Proveedor contratado Entrega de productos y/o raciones	Comité de Alimentación Escolar Unidad Territorial 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
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			N/A	

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

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
<b>Nombre</b>	M02. Fortalecimiento de las Capacidades de los Actores		<b>Responsable</b>	Jefe/a de la Unidad de Organización de las Prestaciones
<b>Objetivo</b>	Incrementar las capacidades de los diversos actores involucrados para una mejor prestación del servicio alimentario.		<b>Requisitos</b>	DS N° 008-2012-MIDIS - Creación de Qali Warma Manual de Operaciones QW
<b>Alcance</b>	Unidad de Organización de las Prestaciones, Unidad Territorial, Comité de Compras, Comité de Alimentación Escolar		<b>Clasificación</b>	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 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				
<b>Controles o inspecciones</b>		<b>Recursos</b>	<b>Documentos y formatos</b>	
Prueba de Entrada Prueba de Salida Prueba del Capacitado		Financieros, Equipos y Personal	Formato de Asistencia a Capacitación Formato de Evaluación de Capacitación	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
<b>Registros</b>			<b>Indicadores</b>	
Plan de Capacitación Registro de Asistencia a Capacitación Registro de Evaluación de Capacitación Informe de ejecución del Plan de Capacitación			No Aplica	



M03 Supervisión y Monitoreo del Servicio Alimentario

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0			
<b>Nombre</b>	M03 Supervisión y Monitoreo del Servicio Alimentario	<b>Responsable</b>	Jefe/a de la Unidad Supervisión, Monitoreo y Evaluación Jefes/as de las Unidades Territoriales
<b>Objetivo</b>	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.	<b>Requisitos</b>	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.
<b>Alcance</b>	Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evolución, Unidades Territoriales, Comité de Compras y Comité de Alimentación Escolar.	<b>Clasificación</b>	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 Proveedor	Protocolo de Supervisión en los Establecimientos del Proveedor (del año anterior) Oficio de presentación y/o credencial del PNAEQW Copia de las Bases de Compra Copia de las Fichas Técnicas de Alimentos Raciones y/o Productos Propuesta técnica y económica del postor Instructivo de Supervisión Inicial Ficha de Supervisión Inicial Contrato proveedor Documentación obligatorias para la producción y/o liberación	M03.1 Supervisión de la Prestación del Servicio Alimentario	Protocolo de Supervisión en los Establecimientos del Proveedor Acta de Liberación de Productos / Raciones Acta de Ocurrencias Reporte de la Supervisión Postores/Proveedores supervisados	Proveedores Comité de Compras Unidades Orgánicas del PNAEQW M01.2 Adquisición de Alimentos
Unidades Orgánicas del PNAEQW Comité de Alimentación Escolar	Protocolo para la Supervisión de la Prestación del Servicio Alimentario en IIEEs (del año anterior) Acta de Conformación del CAE Informes de Evaluación	M03.2 Monitoreo de la Prestación del Servicio	Plan de Supervisión mensualizado Protocolo para la Supervisión de la Prestación del Servicio Alimentario en IIEEs Ficha de Supervisión de la Prestación del Servicio Alimentario Acta de Supervisión de la Prestación del Servicio Alimentario CAE IIEE supervisadas	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 en los Establecimientos del Proveedor Protocolo para la Supervisión de la Prestación del Servicio Alimentario en IIEEs	Financieros, Personal, Equipo (Tablet), Indumentaria (calzado, mandil, toca, protector nasal bucal, guantes)	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 Ficha de Supervisión de la Prestación del Servicio Alimentario Formato de Verificación de Almacenamiento de Productos en las IIEEs 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 IIEEs		
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Registros		Indicadores		
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 IIEEs 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 IIEEs		No Aplica		

## c) Procesos de Soporte

## c.1 S01. Gestión Documentaria

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
Nombre	S01. Gestión Documentaria		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 Ciudadanos Proveedores Instituciones Públicas y Privadas	Documentos	S01.1 Gestión de Trámite Documentario	Cargo de recepción de documento	Unidades Orgánicas de PNAEQW S01.3 Custodia de Documentos
S01.1 Gestión Documental Unidades Orgánicas de PNAEQW	Consultas	S01.2 Atención de Consultas	Respuesta a consultas	Ciudadanos Proveedores Instituciones Públicas y Privadas
	Documentos para custodia 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			N/A	

## C.2 S02. Gestión Logística

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0				
Nombre	S02. Gestión Logística		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 consultoría	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	Unidades Orgánicas de PNAEQW Proveedores de bienes, servicios y consultorías

Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

S02.1 Gestión de Contrataciones Proveedor	Órdenes de compra Guía de Remisión Bien	S02.2 Gestión de Almacenes	Guía de Remisión 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
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>				
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)	
<b>EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO</b>				
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			N/A	

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"
Avance	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	Ingreso de Personal Control de Asistencia	S03.3 Gestión de la Compensación	Reporte de asistencia Reporte de vacaciones	Personal de PNAEQW S03.6 Gestión de

Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

de PNAEQW	Descanso Médico		Legajo armado	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 atendida Personal atendido	Personal de PNAEQW Familiares
Unidades Orgánicas de PNAEQW SERVICIO 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 SERVICIO S03.1 Planificación de los Recursos Humanos
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>				
<b>Controles o inspecciones</b>		<b>Recursos</b>		<b>Documentos y formatos</b>
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
<b>EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO</b>				
<b>Registros</b>			<b>Indicadores</b>	
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 Liquidación			N/A	

S04 Gestión Financiera

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

<b>Nombre</b>	S04 Gestión Financiera	<b>Responsable</b>	Jefe/a de la Unidad de Administración
<b>Objetivo</b>	Planificar, dirigir y controlar los procesos técnicos de los sistemas de contabilidad y tesorería del PNAEQW	<b>Requisitos</b>	Ley N° 29693 Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28411 Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 24680 Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
<b>Alcance</b>	Unidades Orgánicas del PNAEQW	<b>Clasificación</b>	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
<b>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</b>				
<b>Controles o inspecciones</b>		<b>Recursos</b>	<b>Documentos y formatos</b>	
N/A		Financieros, Equipos y Personal	Formato de Solicitud de reembolso de caja chica Formato de Solicitud de Viáticos Formato de Rendición de Viáticos	
<b>EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO</b>				
<b>Registros</b>			<b>Indicadores</b>	
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			N/A	

**c.5 S05 Gestión de las Tecnologías de la Información**

**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0**

<b>Nombre</b>	S05 Gestión de las Tecnologías de la Información	<b>Responsable</b>	Jefe/a de la Unidad de Tecnologías de la Información
<b>Objetivo</b>	Desarrollar, implementar, operar, mantener y realizar seguimiento de los sistemas informáticos y brindar soporte técnico a los usuarios de los equipos informáticos	<b>Requisitos</b>	DS N° 008-2012-MIDIS - Creación de Qali Warma Manual de Operaciones QW
<b>Alcance</b>	Unidades Orgánicas del PNAEQW	<b>Clasificación</b>	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

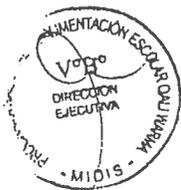
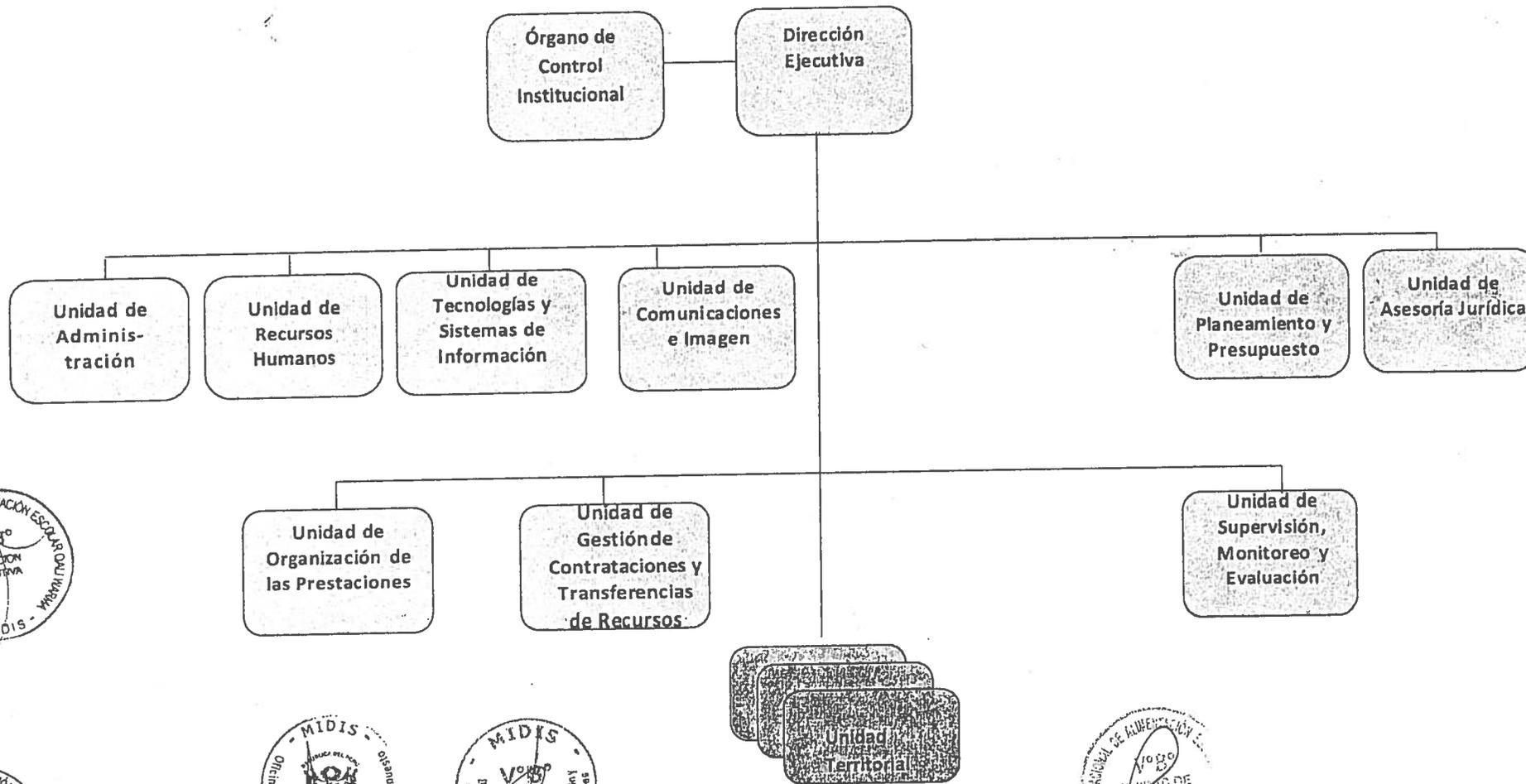
**IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO**

<b>Controles o inspecciones</b>	<b>Recursos</b>	<b>Documentos y formatos</b>
N/A	Financieros, Equipos y Personal	N/A

**EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO**

<b>Registros</b>	<b>Indicadores</b>
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	N/A

Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma  
**ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**



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, así como administrar el acervo de documentos normativos		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) Proyectos de Resolución	Unidades Orgánicas de PNAEQW
M01 Atención del Servicio de Alimentación	Expediente solicitando la Transferencia Financiera	S06.2 Emisión de Resoluciones de Transferencia	Resolución de Transferencia	S04 Gestión Financiera
Procuraduría Pública MIDIS Poder Judicial Ministerio Público	Notificación de demandas, denuncias y/o resoluciones Oficios del MIDIS u otros, de corresponder	S06.3 Trámite, Seguimiento y Control de los Asuntos Procesales	Oficios de Asistencia a Audiencias Presentación de escritos a juzgados (Poder Judicial o Ministerio Público)	Unidades Orgánicas de PNAEQW Procuraduría Pública MIDIS Poder Judicial Ministerio Público u otros de corresponder
Unidades Orgánicas de PNAEQW		S06.4 Acervo de Documentos Normativos	Publicación de normas	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		RDE N°677-2015-MIDIS/PNAEQW Seguimiento a Asuntos Procesales
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
Registros			Indicadores	
Opiniones legales Proyectos de Resolución Memorandos Oficios Cartas			No Aplica	

