

## Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW), que se encuentre en su posesión o bajo su control"

## Descripción del Procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles; sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

## Requisitos Generales

1. Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la mínima información.
2. De corresponder, el pago se realiza en el Banco de la Nación, debiéndose adjuntarse el comprobante de pago\*.

**\* Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad hasta el noveno día de recibida la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.**

### Notas:

1. Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública.
2. La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal en la Mesa de Partes del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, ubicadas en Sede Central y en las Unidades Territoriales, y/o a través de otro canal creado para tal fin.
3. La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante hasta el noveno día de recibida la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
4. No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
5. En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad con el numeral 34.2, artículo 34 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, aprobado por Decreto Supremo N°007-2024-JUS. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución de admisibilidad conforme establece el numeral 34.4, artículo 34 del Reglamento en mención.

## Formularios

Formulario word: Solicitud de Acceso a la Información Pública

Ubicación: <https://www.gob.pe/institucion/qaliwarma/informes-publicaciones/2049588-formulario-de-solicitud-de-acceso-a-la-informacion-publica>

## Canales de Atención

Atención Presencial: Sede Central del PNAEQW y Unidades Territoriales del PNAEQW. Atención

Virtual: <http://app.qaliwarma.gob.pe/contact/contacto.php>

## Pagos por derecho de tramitación

### Costo por Reproducción

Copia formato simple  
A4Monto - S/ 0.10

Información en CD o  
DVDMonto - S/ 1.00

Información por correo electrónico  
Monto - S/ 0.00

## Modalidad de pagos

Agencia bancaria: Banco de la Nación

Cuenta Corriente: N° 00-068-323002

A nombre del **Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos – “PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA”****Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del Procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| Sede Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma           | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 |
| Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30 |

\* La ubicación de la Sede Central y Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma se pueden ubicar en el siguiente link <https://www.gob.pe/institucion/qaliwarma/sedes>

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Administración

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Unidad de Administración

**Consultas sobre el procedimiento**

Teléfono: 01-2019360  
Anexo: 5497  
Correo electrónico:  
acceso.informacion@qw.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración | Apelación   |
|------------------------------|-----------------|---|
| Autoridad competente         | No aplica       | Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública |
| Plazo máximo de presentación | No aplica       | 15 días hábiles   |
| Plazo máximo de respuesta    | No aplica       | 10 días hábiles   |

**Base Legal**

| Artículo  | Denominación   | Tipo                | Número          | Fecha de Publicación |
|---|--|---------------------|-----------------|----------------------|
| 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20                               | Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública  | Decreto Supremo     | N° 021-2019-JUS | 11/12/2019           |
| 1, 2, 4, 7, 13,15,16, 17,18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 30 y 31. | Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública  | Decreto Supremo     | N° 007-2024-JUS | 16/05/2024           |
| 6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria                | Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses | Decreto Legislativo | N° 1353         | 07/01/2017           |

## FORMULARIO

**ANEXO**

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2024-JUS

**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS

|  |
|--|
| <b>I. FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA:</b> |
| (A ser completado por la entidad)  |

**II. REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD**

| DATOS DE EL/LA SOLICITANTE  |  |    |  |                                    |  |  |      |
|---|--|----|--|------------------------------------|--|--|------|
| 1. NOMBRES Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL   |  |    |  | 2. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN/RUC |  |  |      |
| 2. DOMICILIO (PRECISAR AV/CALLE/JR/PSJ - N°/DPTO./INT - URBANIZACION - DISTRITO - PROVINCIA - DEPARTAMENTO - PAÍS)  |  |    |  |                                    |  |  |      |
| INFORMACIÓN SOLICITADA  |  |    |  |                                    |  |  |      |
| 3. PEDIDO CONCRETO Y PRECISO DE INFORMACIÓN   |  |    |  |                                    |  |  |      |
| FORMA O MEDIO DE ENTREGA  |  |    |  |                                    |  |  |      |
| 4. FORMA O MEDIO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN (SI NO SE INDICA, SE ENTREGA A TRAVÉS DE COPIAS SIMPLES, REGULADAS EN EL DECRETO SUPREMO N° 164-2020-PCM, QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESTANDARIZADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA) |  |    |  |                                    |  |  |      |
| COPIA SIMPLE  |  | CD |  | CORREO ELECTRÓNICO                 |  | APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA | OTRO |

**III. REQUISITOS OPCIONALES DE LA SOLICITUD**

|   |
|---|
| 5. DEPENDENCIA QUE POSEE LA INFORMACIÓN (O CUALQUIER OTRO DATO QUE PROPICIE SU LOCALIZACIÓN O FACILITE SU BÚSQUEDA) |
| 6. TELÉFONO DE EL/LA SOLICITANTE  |
| 7. CORREO ELECTRÓNICO   |
| 8. SEXO   |
| 9. EDAD   |
| 10. AUTOIDENTIFICACION ÉTNICA   |
| 11. DISCAPACIDAD  |
| 12. LENGUA MATERNA  |
| 13. ÁREA GEOGRÁFICA DE PROCEDENCIA  |

**IV. MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN (marcar modalidad elegida para notificación)**

|   |  |  |                                    |
|---|--|--|------------------------------------|
| A) POR CORREO ELECTRÓNICO (no olvidar consignar su correo)  | B) APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (no olvidar consignar su teléfono) | C) A DOMICILIO (no olvidar consignar el domicilio) | D) OTRO                            |
|   |  |  | (indicar el medio de notificación) |
| FIRMA O HUELLA DIGITAL, DE NO SABER FIRMAR O ESTAR IMPEDIDO |  |  | FECHA                              |

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....