



# Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 6892-2015-MIDIS/PNAEQW

Lima, 26 de octubre de 2015.

## VISTO:

El Memorando N° 2386-2015-MIDIS/PNAEQW-UP, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del 20 de octubre de 2015, el Memorando N° 1485-2015-MIDIS/PNAEQW/UA de la Unidad de Administración del 15 de octubre de 2015, el Informe N° 561-2015-MIDIS/PNAEQW-UA-CTDAU de la Coordinación de Tramite Documentario y Atención al Usuario del 15 de octubre de 2015 y el Informe N.° 7412 -2015-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica del 26 de octubre de 2015;

## CONSIDERANDO:

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

Que, la Coordinación de Tramite Documentario y Atención al Usuario, mediante Informe N°421-2015-MIDIS/PNAEQW-UA-CTDAU, comunica sobre la implementación de diversas acciones, entre las cuales se encuentra la mejora en las comunicación interna de la Institución, específicamente en los documentos que se emiten por parte de los funcionarios y trabajadores, de manera interna y hacia el exterior;

Que, es necesario evaluar la propuesta realizada por la Coordinación de Tramite Documentario y Atención al Usuario, quienes remiten a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto la propuesta de "Manual de Normalización de Documentos Administrativos Internos y Externos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma";

Que, el "Manual de Normalización de Documentos Administrativos Internos y Externos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", establecerá los lineamientos para uniformizar, elaborar y usar los documentos administrativos internos y externos que emita el PNAEQW;

Que, en el marco de la Ley N° 27658 – Ley de Modernización de la Gestión del Estado, es necesario incluir y adecuar los recursos del Estado con el objeto de brindar servicios de calidad y obtener mayores niveles de eficiencia institucional, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;



Que, el instrumentalizar los documentos internos y externos de la Institución a través del "Manual de Normalización de Documentos Administrativos Internos y Externos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", optimiza la utilización de nuestros recursos;



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

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

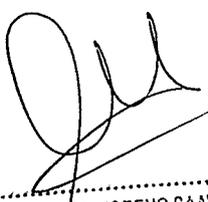
**SE RESUELVE:**



**Artículo 1°.-** Aprobar el Manual N° 001-PNAEQW-UA, Versión N° 01, "Manual de Normalización de Documentos Administrativos Internos y Externos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", que establece los lineamientos para uniformizar, elaborar y usar los documentos administrativos internos y externos que emita el PNAEQW .

**Artículo 2°.-** Disponer que la presente Resolución de Dirección Ejecutiva se publique en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma ([www.gw.gob.pe](http://www.gw.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.

  
Ing. MARIA MONCA MORENO SAAVEDRA  
Directora Ejecutiva  
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma  
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

## MANUAL

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
MAN. N° 001 -PNAEQW-UA	01	32	Resolución de Dirección Ejecutiva N° -2015-MIDIS-PNAEQW	/ /

### MANUAL DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:



Fecha elaboración:

REVISADO POR:



Fecha de Revisión:

REVISADO POR:



Fecha de Revisión:

## ÍNDICE

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. BASE LEGAL
- IV. DISPOSICIONES GENERALES
- V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
- VI. ANEXOS:
  - Anexo N° 1:  
Definición de términos
  - Anexo N° 2:  
Siglas de la Unidad del Programa
  - Anexo N° 3:  
Siglas de la función por materia de cada Unidad del Programa



## MANUAL DE NORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

### I. OBJETIVO

Lograr el uso uniforme en la emisión y tramitación de las comunicaciones escritas en los documentos administrativos internos y externos que se emitan por las diferentes Unidades Orgánicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

### II. ÁLCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de consulta y aplicación obligatoria por todos los colaboradores del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

### III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 010-99-JUS, que dispone que Secretarios Generales de Ministerios o funcionarios de rango equivalente de entidades públicas, remitan textos de normas de carácter general para su sistematización.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 015-2006-MIMDES, que declara los años 2007 al 2016 como el "Decenio de las Personas Discapacitadas en el Perú".
- Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, que dicta normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos".
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.



- Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, Norma que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

#### IV. DISPOSICIONES GENERALES

##### 4.1 DE LOS PRINCIPIOS DEL MANUAL

El Manual de Normalización de documentos administrativos internos y externos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma se rige por los siguientes principios:

- 4.1.1 Legalidad:** Supone la plena sujeción de la administración pública a la normativa constitucional, legal y reglamentaria aplicable a su actuación.
- 4.1.2 Uniformidad:** La autoridad administrativa deberá establecer requisitos similares para trámites similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidos en la regla general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.

##### 4.2 DE LOS TIPOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- 4.2.1 Documentos Administrativos Oficiales de Carácter Externo:** Son aquellos documentos administrativos que se cursan a las instituciones públicas y/o privadas y personas naturales, como son: Oficios, Oficios Múltiples, Oficios Circulares, Cartas, Cartas Múltiples, Cartas Circulares.

Los citados documentos son generados por la Directora Ejecutiva, el Jefe de la Unidad del Programa o Coordinador de la función por materia de la Unidad del Programa.



**4.2.2 Documentos Administrativos Oficiales de carácter Interno:** Son aquellos documentos administrativos que se cursan entre las diferentes dependencias del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en el ejercicio de sus funciones para tratar temas de su competencias, como son: Hoja de Derivación, Memorando, Memorando Múltiple, Memorando Circular, Informe, Informe Múltiple e Informe Circular.

La Hoja de Derivación, el memorando, memorando múltiple y el memorando circular son generados por la Directora Ejecutiva, el Jefe de la Unidad del Programa o Coordinador de la función por materia de la Unidad del Programa y destinados a dependencias del mismo nivel o a un nivel inferior de jerarquía dentro del Programa.

En el caso de los informes, informes múltiples e informes circulares son generados por el Jefe de la Unidad del Programa o Coordinador de la función por materia de la Unidad del Programa y destinados a dependencias de mayor jerarquía dentro del Programa.

## V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5.1 DE LA ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS OFICIALES DE CARÁCTER INTERNO Y EXTERNO

#### 5.1.1 Tipo de papel y configuración de la página

El tipo de papel será de Hoja bond, tamaño A4. Las características son:

- a. Margen Superior : 4.0 cms.
- b. Margen Inferior : 2.5 cms.
- c. Margen Izquierdo : 3.0 cms.
- d. Margen Derecho : 2.5 cms.



### 5.1.2 Tipo, tamaño y color de fuente

Las características son:

- a. Denominación del decenio y año calendario: Arial Narrow 9 (Mayúsculas).
- b. Numeración del documento: Arial Narrow 11, negrita (Mayúsculas).
- c. Destinatario: Arial Narrow 11, negrita (Mayúsculas).
- d. Cargo del destinatario: Arial Narrow 11 (Mayúsculas y minúsculas).
- e. Domicilio: Arial Narrow 11 (Mayúsculas y minúsculas).
- f. Asunto y referencias: Arial Narrow 11 (Mayúsculas y minúsculas).
- g. Cuerpo y término del documento: Arial Narrow 11 (Mayúsculas y minúsculas).
- h. Adjuntos e Iniciales: Arial Narrow 8 (Mayúsculas y minúsculas).
- i. Pie de Página: Arial Narrow 8 (Mayúsculas y minúsculas).

### 5.2 DE LOS TIPOS DE SELLOS:

Los sellos que se utilizan para la documentación administrativa interna y externa se sujetarán a las disposiciones descritas en la presente norma.

A continuación se procede a describir los tipos de sellos:

#### a) Sellos de post firma:

Estos sellos son empleados por la Directora Ejecutiva, Jefes de Unidades, Coordinadores y excepcionalmente por personal autorizado.

El citado sello contará con los nombres y apellidos completos y cargo respectivo y se ubicará en el margen izquierdo de la hoja, debajo de la despedida.



Las características del presente sello son:

- Largo: 4.5 cm.
- Ancho: 1.5 cm
- Tipo de letra: Arial Narrow
- Medida de letra: 2 mm.

Ejemplo:

JUAN ANDRÉS LÓPEZ OSORIO (1.5 cm de ancho)  
Jefe de la Unidad Territorial XXXX  
(4.5 cm de largo)

**b) Sellos circulares de visto bueno:**

Estos sellos son empleados en los documentos administrativos oficiales de carácter interno y externo que cuentan con más de una hoja, por lo que se consignará el presente sello en todas las hojas del documento emitido a excepción de la última hoja que se deberá consignar el sello post firma.

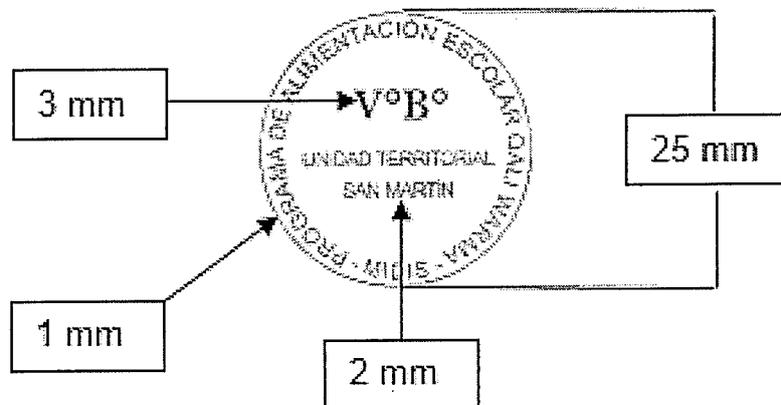
El citado sello sirve para dar autenticidad a las hojas que no contengan el sello de post firma y se ubicará en el margen izquierdo central de la hoja.

Las características del presente sello son:

- Medida externa de la circunferencia: 25 mm de diámetro.
- Tipo de letra: Arial Narrow.
- Medida de letra referente a la denominación "PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA-MIDIS-": 1 mm.
- Medida de letra referente a la denominación "V° B°": 3 mm.
- Medida de letra referente a la denominación de la dependencia del Programa: 2 mm.



Ejemplo:



c) **Sellos de recepción:**

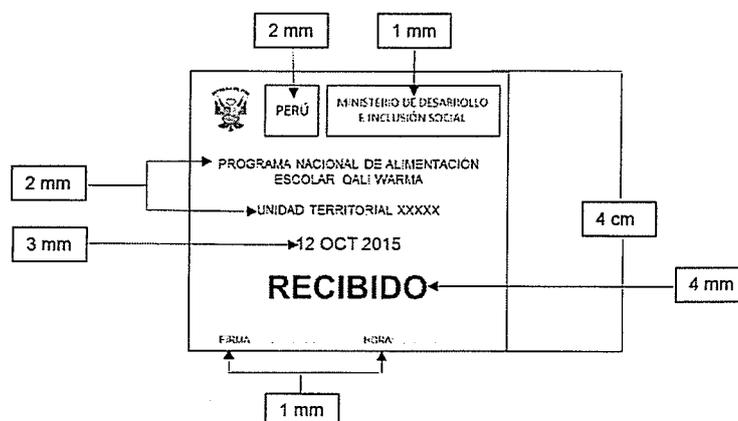
El presente sello se utilizará por las diferentes dependencias del Programa para recibir la documentación de su competencia. Las dimensiones son de 4 cm, de largo por ancho.

Las características del presente sello son:

- Tipo de letra: Arial Narrow.
- Medida de letra referente a la denominación "PERÚ": 2 mm.
- Medida de letra referente a la denominación "MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL": 1 mm.
- Medida de letra referente a la denominación "PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA": 2 mm.
- Medida de letra referente a la denominación de la dependencia del Programa: 2 mm.
- Medida de la fecha: 3 mm
- Medida de la denominación "RECIBIDO": 4 mm.
- Medida de la denominación "FIRMA" y "HORA": 1 mm.



Ejemplo:



### 5.3 DE LA VISACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

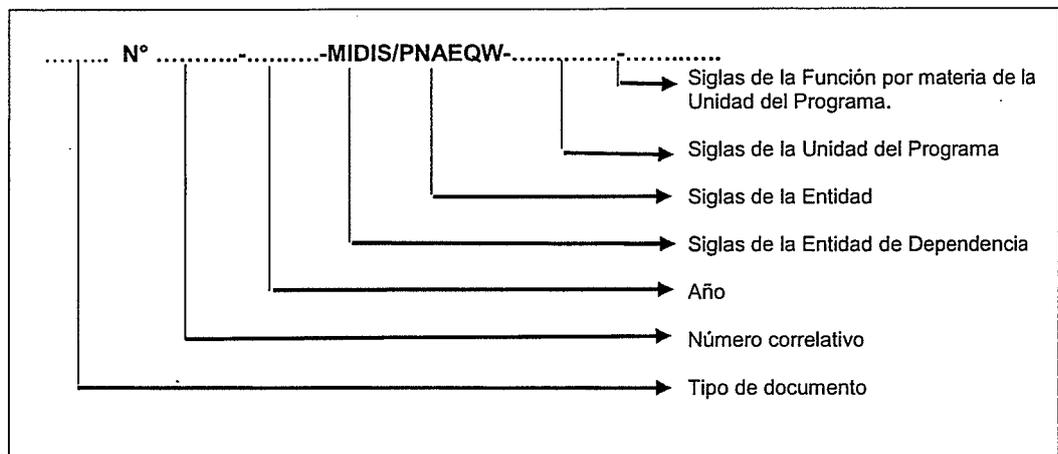
- 5.3.1 La visación es un acto mediante el cual el (los) funcionario(s) y/o servidor(es) públicos que intervinieron en la elaboración de los documentos administrativos en su competencia dan su conformidad técnica, mediante su visto bueno y sello circular en cada página del documento, colocándolo en el margen izquierdo de cada página.
- 5.3.2 Solamente se imprimirán dos (2) ejemplares del documento generado, quedando uno de ellos como original y el otro como cargo, ambos deberán ser firmados y visados. En caso de requerirse copias adicionales, se obtendrán mediante el fotocopiado de los documentos antes señalados, según corresponda.
- 5.3.3 En el caso de los documentos administrativos múltiples y circulares, se emitirá un original para cada destinatario.



- 5.3.4 Cuando se disponga la delegación de firma por ausencia de un titular de una dependencia del Programa, el funcionario o servidor encargado deberá utilizar la post firma de la siguiente manera:

<p>FIRMA DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR A QUIEN SE LE HA DELEGADO LA FIRMA</p> <p>_____ Por (Nombre del titular de la dependencia) Cargo del titular de la dependencia</p>
--

## 5.4 DE LA NUMERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



### 5.4.1 Descripción de Campos

- a) **Tipo de documento:** Campo alfabético que indica la descripción del tipo de documento. Ejemplo: Oficio, Oficio Múltiple, Oficio Circular, Memorando, Memorando Múltiple, Memorando Circular, Informe, Informe Múltiple, Informe Circular, Hoja de Derivación, Carta, Carta Múltiple y Carta Circular.



- b) **Número correlativo:** Campo numérico de cuatro a más dígitos, representado por el número secuencial que identifica al documento. Cada dependencia deberá enumerar los documentos que son firmados por el responsable correspondiente, utilizando un correlativo distinto por cada tipo de documento.
- c) **Año:** Campo numérico de cuatro dígitos que identifica el año correspondiente a la fecha de emisión del documento.
- d) **Siglas de la Entidad de Dependencia:** Campo alfabético donde se consigna las siglas que identifican a la Entidad de Dependencia, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).
- e) **Siglas de la Entidad:** Campo alfabético donde se consigna las siglas que identifican al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW) como Entidad emisora del documento.
- f) **Siglas de la Unidad Orgánica:** Campo alfabético donde se consigna las siglas que identifican a la unidad orgánica encargada de emitir y derivar el documento, que se precisa en el Anexo N° 2.
- g) **Siglas de la Función por materia de la Unidad del Programa:** Campo alfabético donde se consigna las siglas que identifican la función por materia de la Unidad del Programa que se precisa en el Anexo N° 3. Ejemplo: La Unidad de Administración tiene funciones por materia; en Recursos Humanos, en Contabilidad, en Tesorería, en Abastecimiento y Servicios Generales, en Administración Documentaria, en Tecnologías de la Información.



- 5.4.2 Se indicará en la parte superior el nombre del tipo de documento (con letras mayúsculas), separado por un guion, seguido del número correlativo que corresponda, separado por un guion, el año en curso, separado por un guion, las siglas de la Entidad de Dependencia (con letras mayúsculas), separado por una barra oblicua (/), las siglas de la Entidad (con letras mayúsculas), separado por un guion, las siglas de la Unidad del Programa (con letras mayúsculas), separado por un guion, de ser el caso, se anotarán las siglas de la función por materia de la Unidad del Programa.

## 5.5 DEL ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

### 5.5.1 Encabezado

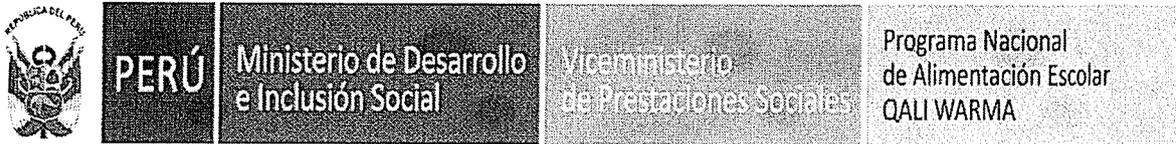
En todas las páginas de los documentos administrativos internos y externos que se emitan, se deberá consignar el Gran Sello del Estado que está conformado por los siguientes recuadros:

- a) Primer recuadro: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- b) Segundo recuadro: Viceministerio de Prestaciones Sociales.
- c) Tercer recuadro: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Además, se deberá consignar en la parte superior céntrica del documento, en mayúsculas y minúsculas y entre comillas, la denominación del decenio, y en la siguiente línea, la denominación del año calendario que el Poder Ejecutivo establezca mediante Decreto Supremo.



A continuación, se muestra como deberá ser el encabezado:



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

### 5.5.2 Pie de página

En todas las páginas de los documentos administrativos internos y externos que se emitan, se deberá consignar el logo institucional y los datos generales del Programa.



Av. Nugget N° 125 Piso 4 - El Agustino  
Central telefónica: 01 - 201 9360  
[www.qaliwarma.gob.pe](http://www.qaliwarma.gob.pe)

## 5.6 ESTRUCTURA POR DOCUMENTO

### 5.6.1 Oficio:

A continuación se muestran los elementos que integran el modelo de oficio:

**MODELO DE OFICIO**



**PERÚ**

**Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social**

**Viceministerio  
de Prestaciones Sociales**

**Programa Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA**

"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Lima, 12 de octubre de 2015

**OFICIO N° XXX-2015-MIDIS/PNAEQW-XX**

Señor (a)

**Nombre del funcionario de la Institución del Estado**

**Cargo del funcionario**

Jr. Adolfo de la Jara....., Urb. San Antonio

Miraflores/Lima/Lima.-

Asunto: Requerimiento de información

Referencia: a)  
b)

Es grato dirigirme a usted,

(Cuerpo del documento)

Atentamente,

Firma y rubrica

Nombre y Apellidos

Cargo

Adj:

Cc:

PNAEQW/UA  
LCA/wab



Av. Nugget N° 125 Piso 4 - El Agustino  
Central telefónica: 01 - 201 9360  
www.qaliwarma.gob.pe

### 5.6.2 Oficio Múltiple:

A continuación se muestran los elementos que integran el modelo de oficio Múltiple:

### MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA

"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Lima, 12 de octubre de 2015

### OFICIO MÚLTIPLE N° XXX-2015-MIDIS/PNAEQW-XX

Señor (a)

**Nombre del funcionario de la Institución del Estado**

**Cargo del funcionario**

Jr. Adolfo de la Jara....., Urb. San Antonio  
Miraflores/Lima/Lima.-

Asunto: Requerimiento de información

Referencia: a)  
b)

Es grato dirigirme a usted,

(Cuerpo del documento)

Atentamente,

Firma y rubrica  
Nombre y Apellidos  
Cargo

Adj:  
Cc:

PNAEQW/UA  
LCA/wab



Av. Nugget N° 125 Piso 4 - El Agustino  
Central telefónica: 01 - 201 9360  
www.qaliwarma.gob.pe



### 5.6.3 Oficio Circular

A continuación se muestran los elementos que integran el modelo de oficio Circular:

#### MODELO DE OFICIO CIRCULAR

	<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	<b>Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA</b>
---	-------------	--	--	---

"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Lima, 12 de octubre de 2015

**OFICIO CIRCULAR N° XXX-2015-MIDIS/PNAEQW-XX**

Señor (a)  
**Nombre del funcionario de la Institución del Estado**  
Cargo del funcionario  
Jr. Adolfo de la Jara....., Urb. San Antonio  
Miraflores/Lima/Lima.-

Asunto: Requerimiento de información

Referencia: a)  
                  b)

Es grato dirigirme a usted,

(Cuerpo del documento)

Atentamente,

Firma y rubrica  
Nombre y Apellidos  
Cargo

Adj:  
Cc:

PNAEQW/UA  
LCA/wab





Av. Nugget N° 125 Piso 4 - El Agustino  
Central telefónica: 01 - 201 9360  
[www.qaliwarma.gob.pe](http://www.qaliwarma.gob.pe)

5.6.4 Carta:

A continuación se muestran los elementos que integran el modelo de Carta:

**MODELO DE CARTA**



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA

"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Lima, 12 de octubre de 2015

**CARTA N° XXX-2015-MIDIS/PNAEQW-XX**

Señor (a)

**Nombre de la persona natural o jurídica de naturaleza privada**

Cargo

Nombre de la persona jurídica de naturaleza privada

Jr. Adolfo de la Jara....., Urb. San Antonio

Miraflores/Lima/Lima.-

Asunto: Requerimiento de información

Referencia: a)

b)

Es grato dirigirme a usted,

(Cuerpo del documento)

Atentamente,

Firma y rubrica

Nombre y Apellidos

Cargo

Adj:

Cc:

PNAEQW/UA  
LCA/wab



Av. Nugget N° 125 Piso 4 - El Agustino  
Central telefónica: 01 - 201 9360  
www.qaliwarma.gob.pe

### 5.6.5 Carta Múltiple:

A continuación se muestran los elementos que integran el modelo de Carta Múltiple:

#### MODELO DE CARTA MÚLTIPLE

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
---	-------------	---	---	--

"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Lima, 12 de octubre de 2015

**CARTA MÚLTIPLE N° XXX-2015-MIDIS/PNAEQW-XX**

Señor (a)  
**Nombre de la persona natural o jurídica de naturaleza privada**  
Cargo  
Nombre de la persona jurídica de naturaleza privada  
Jr. Adolfo de la Jara....., Urb. San Antonio  
Miraflores/Lima/Lima.-

Asunto: Requerimiento de información

Referencia: a)  
b)

Es grato dirigirme a usted,  
  
(Cuerpo del documento)

Atentamente,

Firma y rubrica  
Nombre y Apellidos  
Cargo

Adj:  
Cc:

PNAEQW/UA  
LCA/wab

 Av. Nugget N° 125 Piso 4 - El Agustino  
Central telefónica: 01 - 201 9360  
www.qaliwarma.gob.pe



### 5.6.6 Carta Circular:

A continuación se muestran los elementos que integran el modelo de Carta Circular:

### MODELO DE CARTA CIRCULAR



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA

"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

Lima, 12 de octubre de 2015

#### CARTA CIRCULAR N° XXX-2015-MIDIS/PNAEQW-XX

Señor (a)

**Nombre de la persona natural o jurídica de naturaleza privada**

Cargo

Nombre de la persona jurídica de naturaleza privada

Jr. Adolfo de la Jara....., Urb. San Antonio

Miraflores/Lima/Lima.-

Asunto: Requerimiento de información

Referencia: a)  
b)

Es grato dirigirme a usted,

(Cuerpo del documento)

Atentamente,

Firma y rubrica

Nombre y Apellidos

Cargo

Adj:

Cc:

PNAEQW/UA

LCA/wab



Av. Nugget N° 125 Piso 4 - El Agustino  
Central telefónica: 01 - 201 9360  
www.qaliwarma.gob.pe

5.6.7 Hoja de Derivación:

A continuación se muestran los elementos que integran el modelo de Hoja de Derivación:

**MODELO DE HOJA DE DERIVACIÓN**

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú" "Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"					
<b>HOJA DE DERIVACIÓN N° XXX-2015-MIDIS/PNAEQW-XXX-XXXX</b>					
<b>A</b>		<b>: Siglas de la dependencia del programa</b>			
<b>Referencia</b>		<b>:</b>			
<b>Fecha</b>		<b>: 12 de octubre 2015</b>			
<b>Acción a realizar</b>		<b>:</b>			
<input type="checkbox"/>	Trámite	<input type="checkbox"/>	Notificar al interesado	<input type="checkbox"/>	Coordinar
<input type="checkbox"/>	Archivar	<input type="checkbox"/>	Por corresponderle	<input type="checkbox"/>	Anexar al expediente
<input type="checkbox"/>	Ejecución	<input type="checkbox"/>	Preparar respuesta	<input type="checkbox"/>	Hacer seguimiento
<input type="checkbox"/>	Para V° B° y/o Firmar	<input type="checkbox"/>	Proyectar respuesta	<input type="checkbox"/>	Recomendación
<input type="checkbox"/>	Opinar e Informar	<input type="checkbox"/>	Conocimientos y fines	<input type="checkbox"/>	Otros
OBSERVACIONES:				V° B°	
N° DE FOLIOS: PLAZO DE ATENCIÓN: MUY URGENTE: <input type="checkbox"/> URGENTE: <input type="checkbox"/>					



5.6.8 Memorando:

A continuación se muestran los elementos que integran el modelo de Memorando:

**MODELO DE MEMORANDO**

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú" "Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"				
<b>MEMORANDO N° XXX-2015-MIDIS/PNAEQW-XX-XXXXX</b>				
A	:	(Nombres y Apellidos) (Cargo)		
Cc	:	(Nombres y Apellidos) (Cargo)		
Asunto	:			
Referencia	:	a) b)		
Lugar y fecha	:	Lima, 12 de octubre 2015		
<hr/>				
Tengo el agrado de dirigirme a usted,				
(Cuerpo del documento)				
Atentamente,				
Firma y rubrica Nombre y Apellidos Cargo				
Adj:				
PNAEQW/UA LCA/wab				
				
Av. Nugget N° 125 Piso 4 - El Agustino Central telefónica: 01 - 201 9360 <a href="http://www.qaliwarma.gob.pe">www.qaliwarma.gob.pe</a>				



### 5.6.9 Memorando Múltiple:

A continuación se muestran los elementos que integran el modelo de Memorando Múltiple:

### MODELO DE MEMORANDO MÚLTIPLE

	<b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	<b>Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA</b>
"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú" "Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"				
<b>MEMORANDO MÚLTIPLE N° XXX-2015-MIDIS/PNAEQW-XXX-XXXX</b>				
<b>A</b>	:	<b>(Nombres y Apellidos)</b> (Cargo)		
		<b>(Nombres y Apellidos)</b> (Cargo)		
<b>Cc</b>	:	<b>(Nombres y Apellidos)</b> (Cargo)		
<b>Asunto</b>	:			
<b>Referencia</b>	:	a) b)		
<b>Lugar y fecha</b>	:	Lima, 12 de octubre 2015		
<hr/>				
Tengo el agrado de dirigirme a usted,				
(Cuerpo del documento)				
Atentamente,				
Firma y rubrica				
Nombre y Apellidos				
Cargo				
Adj:				
PNAEQW/UA LCA/wab				
				
				Av. Nugget N° 125 Piso 4 - El Agustino Central telefónica: 01 - 201 9360 www.qaliwarma.gob.pe



5.6.10 Memorando Circular:

A continuación se muestran los elementos que integran el modelo de Memorando Circular:

**MODELO DE MEMORANDO CIRCULAR**

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú" "Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"				
<b>MEMORANDO CIRCULAR N° XXX-2015-MIDIS/PNAEQW-XXX-XXXX</b>				
A	:	(Nombres y Apellidos) (Cargo)		
		(Nombres y Apellidos) (Cargo)		
Cc	:	(Nombres y Apellidos) (Cargo)		
Asunto	:			
Referencia	:	a) b)		
Lugar y fecha	:	Lima, 12 de octubre 2015		
<hr/>				
Tengo el agrado de dirigirme a usted,				
(Cuerpo del documento)				
Atentamente,				
Firma y rubrica Nombre y Apellidos Cargo				
Adj:				
PNAEQW/UA LCA/wab				
				Av. Nugget N° 125 Piso 4 - El Agustino Central telefónica: 01 - 201 9360 www.qaliwarma.gob.pe

### 5.6.11 Informe:

A continuación se muestran los elementos que integran el modelo de Informe:

### MODELO DE INFORME

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú" "Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"				
<b>INFORME N° XXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UTXXX</b>				
A	:	(Nombres y Apellidos) (Cargo)		
Cc	:	(Nombres y Apellidos) (Cargo)		
Asunto	:			
Referencia	:	a) b)		
Lugar y fecha	:	Lima, 12 de octubre 2015		
<hr/>				
Tengo el agrado de dirigirme a usted,				
(Cuerpo del documento)				
Atentamente,				
Firma y rubrica Nombre y Apellidos Cargo				
Adj:				
PNAEQW/UA LCA/wab				
				
				 QaliWarma
				Av. Nugget N° 125 Piso 4 - El Agustino Central telefónica: 01 - 201 9360 www.qaliwarma.gob.pe

### 5.6.12. Informe Múltiple:

A continuación se muestran los elementos que integran el modelo de Informe Múltiple:

### MODELO DE INFORME MÚLTIPLE

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú" "Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"				
<b>INFORME MÚLTIPLE N° XXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UTXXX</b>				
<b>A</b>	:	<b>(Nombres y Apellidos)</b> (Cargo)		
		<b>(Nombres y Apellidos)</b> (Cargo)		
<b>Cc</b>	:	<b>(Nombres y Apellidos)</b> (Cargo)		
<b>Asunto</b>	:			
<b>Referencia</b>	:	a) b)		
<b>Lugar y fecha</b>	:	Lima, 12 de octubre 2015		
<hr/>				
Tengo el agrado de dirigirme a usted,				
(Cuerpo del documento)				
Atentamente,				
Firma y rubrica				
Nombre y Apellidos				
Cargo				
Adj:				
PNAEQW/UA LCA/wab				
				
				 Av. Nugget N° 125 Piso 4 - El Agustino Central telefónica: 01 - 201 9360 www.qaliwarma.gob.pe

### 5.6.13. Informe Circular:

A continuación se muestran los elementos que integran el modelo de Informe Múltiple:

#### MODELO DE INFORME CIRCULAR

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
"Decenio de las personas con Discapacidad en el Perú" "Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"				
<b>INFORME CIRCULAR N° XXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UTXXX</b>				
<b>A</b>	:	<b>(Nombres y Apellidos)</b> (Cargo)		
		<b>(Nombres y Apellidos)</b> (Cargo)		
<b>Cc</b>	:	<b>(Nombres y Apellidos)</b> (Cargo)		
<b>Asunto</b>	:			
<b>Referencia</b>	:	a) XXXXXX b) XXXXXX		
<b>Lugar y fecha</b>	:	Lima, 12 de octubre 2015		
<hr/>				
Tengo el agrado de dirigirme a usted,				
(Cuerpo del documento)				
Atentamente,				
Firma y rubrica Nombre y Apellidos Cargo				
Adj:				
PNAEQW/UA LCA/wab				
				 Av. Nugget N° 125 Piso 4 - El Agustino. Central telefónica: 01 - 201 9360 www.qaliwarma.gob.pe



## VI. ANEXOS

- Anexo N° 1:  
Definición de Términos
- Anexo N° 2:  
Siglas de la Unidad del Programa
- Anexo N° 3:  
Siglas de la función por materia de cada Unidad del Programa



## ANEXO N° 1: DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

1. **Oficio:** Es un documento administrativo de circulación externa y su propósito principal es suministrar información, comunicar disposiciones, instrucciones, recomendaciones, sugerencias, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de colaboración, de invitación y de agradecimiento. El presente documento se dan a nivel de instituciones públicas del estado como: Ministerios, Embajadas, Municipios, entre otros.
2. **Oficio Múltiple:** Es un documento administrativo de circulación externa que tiene el mismo propósito que el oficio simple, con la diferencia que va dirigido, en forma simultánea, a un determinado número de destinatarios.
3. **Oficio Circular:** Es un documento administrativo de circulación externa, de carácter informativo o instructivo, dirigido a un grupo de instituciones públicas del estado.
4. **Carta:** Es un documento administrativo de circulación externa y su propósito principal es dar a conocer el sustento técnico, avance o culminación de acciones encomendadas o la ocurrencia de hechos considerados. El presente documento tiene como destinatario una persona natural o jurídica de naturaleza privada.
5. **Carta Múltiple:** Es un documento administrativo de circulación externa que tiene el mismo propósito que la carta simple, con la diferencia que va dirigido, en forma simultánea, a un determinado número de destinatarios.
6. **Carta Circular:** Es un documento administrativo de circulación externa, de carácter informativo o instructivo, dirigido a un grupo de personas naturales o jurídicas de naturaleza privada.
7. **Memorando:** Es un documento administrativo de circulación interna y su propósito principal es intercambiar información sobre aspectos técnicos o administrativos entre las diferentes dependencias del Programa. El presente documento se utiliza



cuando el destinatario corresponde al mismo nivel o a un nivel inferior de jerarquía dentro del Programa.

8. **Memorando Múltiple:** Es un documento administrativo de circulación interna que tiene el mismo propósito que el memorando simple, con la diferencia que va dirigido, en forma simultánea, a un determinado número de destinatarios internos del Programa. El presente documento se utiliza cuando los destinatarios corresponden al mismo nivel o a un nivel inferior de jerarquía dentro del Programa.
9. **Memorando Circular:** Es un documento administrativo de circulación interna, de carácter informativo o instructivo, dirigido a un grupo de destinatarios. El presente documento se utiliza cuando el destinatario corresponde al mismo nivel o a un nivel inferior de jerarquía dentro del Programa.
10. **Hoja de Derivación:** Es un documento administrativo de circulación interna y su propósito principal es derivar una acción a realizar por corresponder a la dependencia destinataria, según las funciones que le han sido asignadas.
11. **Informe:** Es un documento administrativo de circulación interna y su propósito principal es intercambiar información sobre aspectos técnicos o administrativos. El presente documento se utiliza cuando el destinatario corresponde a un nivel de mayor jerarquía dentro del Programa.
12. **Informe Múltiple:** Es un documento administrativo de circulación interna que tiene el mismo propósito que el Informe simple, con la diferencia que va dirigido, en forma simultánea, a un determinado número de destinatarios internos del Programa. El presente documento se utiliza cuando los destinatarios corresponden a un nivel de mayor jerarquía dentro del Programa.
13. **Informe Circular:** Es un documento administrativo de circulación interna, de carácter informativo o instructivo, dirigido a un grupo de destinatarios. El presente documento se utiliza cuando los destinatarios corresponden a un nivel de mayor jerarquía dentro del Programa.



14. **Domicilio:** Dirección, ciudad y Provincia de la institución del estado persona natural o jurídica de naturaleza privada a quien va dirigido el documento administrativo de circulación externa.
15. **Destinatario:** Es la dependencia interna del Programa, institución del estado, persona natural o jurídica de naturaleza privada quien va dirigido el documento administrativo de circulación externa o interna del Programa.
16. **Firma:** Nombres y apellidos que una persona escribe de su propia mano en un documento para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.
17. **Rúbrica:** Rasgo de diversa figura que suele ponerse después de la firma.
18. **Referencias finales:** Las referencias finales está compuesto por:
  - Las iniciales en mayúsculas del Programa y de la dependencia que ha elaborado el documento, separado por una raya en diagonal (/).
  - Las iniciales del nombre y los dos apellidos del funcionario o servidor que firma el documento administrativo interno o externo, seguido de una raya en diagonal (/) y seguido de las iniciales en minúscula del servidor público que ha intervenido en la elaboración del citado documento administrativo.



ANEXO N° 2: SIGLAS DE LAS UNIDADES DEL PROGRAMA

N°	TIPO DE UNIDAD ORGÁNICA DEL PROGRAMA	NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA	NOMENCLATURA	NOMENCLATURA FINAL
1	DIRECCIÓN EJECUTIVA	DIRECCIÓN EJECUTIVA	DE	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-DE
2	COORDINACIÓN TÉCNICA	COORDINACIÓN TÉCNICA	CT	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-CT
3	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA - UNIDADES DE APOYO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	UA	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UA
4		UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	UCII	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UCII
5	UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA - UNIDADES DE ASESORAMIENTO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UPP	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UPP
6		UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	UAJ	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UAJ
7	UNIDADES TÉCNICAS	UNIDAD DE PRESTACIONES	UP	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UP
8		UNIDAD DE TRANSFERENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	UTRC	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UTRC
9		UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO	USM	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-USM
10	UNIDADES TERRITORIALES	AMAZONAS	UTAMAZ	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UTAMAZ
11		ANCASH 1	UTACSH1	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UTACSH1
12		ANCASH 2	UTACSH2	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UTACSH2
13		APURIMAC	UTAPUR	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UTAPUR
14		AREQUIPA	UTAREQ	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UTAREQ
15		AYACUCHO	UTAYAC	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UTAYAC
16		CAJAMARCA 1	UTCJMR1	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UTCJMR1
17		CAJAMARCA 2	UTCJMR2	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UTCJMR2
18		CUSCO	UTCUSC	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UTCUSC
19		HUANCAVELICA	UTHCVA	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UTHCVA
20		HUANUCO	UTHNC	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UTHNC
21		ICA	UTICA	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UTICA
22		JUNIN	UTJUN	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UTJUN
23		LA LIBERTAD	UTLLBT	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UTLLBT
24		LAMBAYEQUE	UTLAMB	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UTLAMB
25		LIMA METROPOLITANA Y CALLAO	UTLMC	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UTLMC
26		LIMA PROVINCIA	UTLPR	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UTLPR
27		LORETO	UTLRT	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UTLRT
28		MADRE DE DIOS	UTMADD	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UTMADD
29		MOQUEGUA	UTMOQU	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UTMOQU
30		PASCO	UTPASC	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UTPASC
31		PIURA	UTPIU	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UTPIU
32		PUNO	UTPUN	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UTPUN
33		SAN MARTIN	UTSMAR	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UTSMAR
34		TACNA	UTTACN	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UTTACN
35		TUMBES	UTTUMB	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UTTUMB
36	UCAYALI	UTUCAY	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UTUCAY	
37	SECRETARIA TÉCNICA DE LOS ÓRGANOS INSTRUCTORES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA TÉCNICA DE LOS ÓRGANOS INSTRUCTORES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	STPAD	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-STPAD



ANEXO N° 3: SIGLAS DE LA FUNCIÓN POR MATERIA DE LA UNIDAD DEL PROGRAMA

N°	UNIDAD ORGÁNICA	FUNCIÓN POR MATERIA	NOMENCLATURA	NOMENCLATURA FINAL
1	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	En materia de Recursos Humanos.	CRH	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UA-CRH
2		En materia de Contabilidad.	CC	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UA-CC
3		En materia en Tesorería.	CTE	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UA-CTE
4	UNIDAD DE PRESTACIONES	En materia de Abastecimiento y Servicios Generales.	CASG	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UA-CASG
5		En materia de administración documentaria	CTDAU	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UA-CTDAU
6		En materia de tecnologías de la información	CIGI	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UA-CIGI
7		En materia de componente educativo	CCE	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UP-CCE
8	UNIDAD DE TRANSFERENCIAS Y RENDICIÓN DE CUENTAS	En materia de componente alimentario	CCA	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UP-CCA
9		En materia de componente de gestión de articulación	CCGA	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UP-CCGA
10		En materia de componente de gestión para la compra	CCGCFO	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UP-CCGCFO
11		En materia de Transferencias de Recursos Financieros y Seguimiento de Contratos	CTRFSC	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-UTRC-CTRFSC
12	UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO	En materia de Supervisión y Evaluación	CSE	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-USM-CSE
13		En materia de Monitoreo y Seguimiento	CMSE	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-USM-CMSE
14		Comité de Atención de Denuncias, Quejas y Reclamos*	DQR	XXXX N° XXXX-2015-MIDIS/PNAEQW-USM-DQR

