

Santiago De Surco, 28 de Octubre del 2021

## RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000312-2021-MIDIS/PNAEQW-DE



# Resolución de Dirección Ejecutiva

### VISTOS:

El Memorando N° D000647-2021-MIDIS/PNAEQW-UA emitido por la Unidad de Administración, el Memorando N° D002746-2021-MIDIS/PNAEQW-UPPM emitido por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° D000559-2021-MIDIS/PNAEQW-UAJ, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y normas modificatorias, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW), como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con el propósito de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable para las/los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

Que, el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú establece que toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido. Se exceptúan las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por Ley o por razones de seguridad nacional;

Que, el artículo 10 del Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública", establece que las entidades de la Administración Pública tienen la obligación de proveer la información requerida si se refiere a la contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control;

Que, los numerales 1 y 3 del artículo 121 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General", precisan que el derecho de petición incluye el solicitar la información que obra en poder de las entidades, siguiendo el régimen previsto en la Constitución y la Ley; asimismo, dispone que las entidades están obligadas a responder la solicitud de información dentro del plazo legal;

Que, el numeral 1 del artículo 41 glosado precedentemente, establece que *“mediante decreto supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros se aprueban procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados de obligatoria aplicación por las entidades competentes para tramitarlos, las que no están facultadas para modificarlos o alterarlos. Las entidades están obligadas a incorporar dichos procedimientos y servicios estandarizados en su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad;”*

Que, en atención a ello, el numeral 7 del artículo 53 de la norma citada, establece que *“mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y el Ministro de Economía y Finanzas, se pueden aprobar los derechos de tramitación para los procedimientos estandarizados, que son de obligatorio cumplimiento por parte de las entidades a partir de su publicación en el Diario Oficial, sin necesidad de realizar actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos”;*

Que, mediante Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, “Decreto Supremo que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control”, se aprueban los derechos de tramitación correspondientes para los procedimientos estandarizados, que son de obligatorio cumplimiento por parte de las entidades a partir de su publicación en el Diario Oficial, sin necesidad de realizar actualización del TUPA;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 096-2021-MIDIS se aprueba la Directiva N° 007-2021-MIDIS denominada, “Directiva que regula la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social”, cuyo objetivo es establecer las disposiciones y procedimientos para la atención eficiente y oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten ante la Sede Central y Programas Nacionales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS);

Que, el artículo 2 de la citada Directiva, establece que sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento por todos los/las servidores/as civiles de la Sede Central y Programas Nacionales del MIDIS, así como sus dependencias y por toda persona al servicio del MIDIS que sea responsable de generar, conservar o poseer información de acceso público;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 118-2018-MIDIS/PNAEQW, se designa a la/el jefa/e de la Unidad de Administración como funcionaria/o responsable de brindar la información de acceso público de la Sede Central del PNAEQW; asimismo, se designa a las/los jefas/es de las Unidades Territoriales del PNAEQW, como funcionarias/os responsables de brindar información pública solicitada en cada una de sus sedes;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000202-2020-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba el “Procedimiento para la Atención de Solicitudes sobre Acceso a la Información Pública en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-038-PNAEQW-UA, Versión N° 01;

Que, mediante Memorando N° D000647-2021-MIDIS/PNAEQW-UA la Unidad de Administración remite el Informe Técnico N° D000014-2021-MIDIS/PNAEQW-UA-CGDAC, formulado por la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, mediante el cual propone la modificación del documento normativo denominado “Procedimiento para la Atención de Solicitudes sobre Acceso a la Información Pública en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, Versión 01, necesaria para un eficiente y adecuado desarrollo del procedimiento de atención de solicitudes de acceso a la información pública en el PNAEQW, conforme a las últimas actualizaciones normativas;

Que, con Memorando N° D002746-2021-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en el marco de la Política de Modernización de la Gestión Pública, emite opinión favorable para la aprobación del documento normativo denominado “Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-038-PNAEQW-UA, Versión 02, el mismo que permitirá optimizar la ejecución de las actividades para la atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública, por lo que recomienda continuar con el trámite para su aprobación;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000559-2021-MIDIS/PNAEQW-UAJ, opina que el proyecto de modificación del documento normativo propuesto por la Unidad de Administración, y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, cumple con la normativa vigente, por lo que considera viable su aprobación, solicitando que se deje sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000202-2020-MIDIS/PNAEQW-DE, que aprueba el “Procedimiento para la Atención de Solicitudes sobre Acceso a la Información Pública en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-038-PNAEQW-UA, Versión N° 01;

Con el visado de la Unidad de Administración, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y sus modificatorias, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 081-2019-MIDIS;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** el “Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-038-PNAEQW-UA, Versión N° 02, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO** a partir de la publicación de la presente resolución, la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000202-2020-MIDIS/PNAEQW-DE y su anexo, que aprueba el “Procedimiento para la Atención de Solicitudes sobre Acceso a la Información Pública en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-038-PNAEQW-UA, Versión N° 01.

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la notificación de la presente Resolución y su anexo, a las Unidades Territoriales, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo, y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

**Artículo 4.- DISPONER** que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución y su anexo, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma ([www.gob.pe/qaliwarma](http://www.gob.pe/qaliwarma)) y su respectiva difusión.

Regístrese y comuníquese.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA

**PROCEDIMIENTO**

| Código de documento normativo | Versión N° | Total de Páginas | Resolución de aprobación   | Fecha de aprobación |
|-------------------------------|------------|------------------|--|---------------------|
| PRO-038-PNAEQW-UA             | 02         | 59               | Resolución de Dirección Ejecutiva<br>N° D000312-2021-MIDIS/PNAEQW-DE | 28 / 10 / 2021      |

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos  
Jefa/e de la Unidad de Administración  
Firma

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 28.10.2021 19:07:13 -05:00

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos  
Jefa/e de la Unidad de Planeamiento,  
Presupuesto y Modernización  
Firma

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por VERA DIAZ  
Edgar Alejandro FAU 20550154065  
hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 28.10.2021 21:11:09 -05:00

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos  
Jefa/e de la Unidad de Asesoría Jurídica  
Firma

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ  
GARRO Jose Aurelio FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 28.10.2021 20:04:44 -05:00

## ÍNDICE

|       |                                    |    |
|-------|------------------------------------|----|
| I.    | OBJETIVO.....                      | 3  |
| II.   | ALCANCE.....                       | 3  |
| III.  | BASE NORMATIVA.....                | 3  |
| IV.   | DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....      | 3  |
| V.    | DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....        | 4  |
| VI.   | ABREVIATURAS Y SIGLAS.....         | 6  |
| VII.  | RESPONSABILIDADES.....             | 6  |
| VIII. | DISPOSICIONES GENERALES.....       | 6  |
| IX.   | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... | 10 |
| X.    | ANEXOS.....                        | 19 |
| XI.   | DIAGRAMA DE FLUJO.....             | 57 |



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ, Kalia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.10.2021 19:07:22 -05:00

## I. Objetivo

Establecer las actividades para la atención de solicitudes de acceso a la información pública física y virtual en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

## II. Alcance

Las disposiciones del presente procedimiento son de cumplimiento obligatorio por las unidades orgánicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

## III. Base Normativa

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias.
- 3.3 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1353, 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.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1416, que fortalece el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.6 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- 3.7 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.8 Decreto Supremo N° 011-2013-MIDIS, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del MIDIS.
- 3.9 Decreto supremo 019-2017-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo 1353.
- 3.10 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.11 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.12 Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, que aprueba el Procedimiento estandarizado de acceso a la información pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
- 3.13 Resolución Ministerial N° 246-2017-MIDIS, Modifican el Procedimiento Administrativo N° 4° Acceso a la Información Pública, que produzca o posea el MIDIS”, contenido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2013-MIDIS.
- 3.14 Resolución Ministerial N° 96-2021-MIDIS, que aprueba la Directiva que regula la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias y/u otra norma que la sustituya o reemplace, de ser el caso.

## IV. Documentos de Referencia

- 4.1 PRO-001-PNAEQW-UA, Procedimiento de Atención de los Servicios Archivísticos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.2 MAN-02-PNAEQW-UA, Manual de Procedimientos Archivísticos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.3 PRO-011-PNAEQW-UA, Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.10.2021 19:07:33 -05:00

## V. Definición de Términos

- 5.1 Acceso a la información pública:** Es un derecho fundamental por el cual toda persona tiene la facultad de solicitar sin expresión de causa la información que haya sido creada u obtenida, o que se encuentre bajo posesión y control del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Se exceptúa el acceso a la información que no es considerada pública de conformidad a la Ley N° 27806.
- 5.2 Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** La Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, es el órgano de línea encargado de ejercer la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.3 Costo de reproducción:** Monto económico que se debe pagar por la información pública solicitada. Dicho monto sólo podrá incluir aquellos gastos directa y exclusivamente vinculados con la reproducción de la información.
- 5.4 Datos personales:** Es aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica o acústica, sobre hábitos personales, o de cualquier otro tipo concerniente a las personas naturales que las identifica o las hace identificables a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados.
- 5.5 Documento:** Información contenida en cualquier medio de soporte y que ha sido creado o recibido como información y/o prueba por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.
- 5.6 Documento Electrónico:** Es un documento contenido en un medio electrónico o magnético, cuya información se encuentra codificada.
- 5.7 Encargada/o de la unidad orgánica poseedora de la información:** Es la/el asistente/a administrativa/o que ha sido designada/o por la/el jefa/e y el/la Coordinador/a de la unidad orgánica poseedora de la información mediante un documento interno para que realice actividades operativas relacionadas a la coordinación y consolidación de la información requerida mediante las solicitudes de acceso a la información pública física y virtual.
- 5.8 Facilitador/a de la información:** Es aquel o aquella servidor/a público que ha sido designado/a por la/el jefa/e de la Unidad de Administración y la/el jefa/e de la Unidad Territorial mediante un documento interno para que realice actividades operativas relacionadas a la consolidación de la información requerida mediante las solicitudes de acceso a la información pública física y virtual, notificación de cartas de respuesta, entre otras actividades.
- 5.9 Formulario de solicitud de acceso a la información pública:** Documento consistente en formato físico o virtual, puesto a disposición para ser completado por la/el solicitante que pretende acceder a información. Su uso es opcional y puede ser obtenido en cualquiera de las dependencias del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 5.10 Funcionaria/o responsable de entregar la información:** Es aquella /aquel funcionaria/o titular designada/o mediante Resolución de Dirección Ejecutiva como responsable de entregar información pública del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.10.2021 19:07:51 -05:00

- 5.11 Información Pública:** Es toda aquella información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma o que se encuentre en su posesión o bajo su control, salvo las excepciones establecidas en el artículo 15 de la Ley N° 27806.
- 5.12 Solicitante:** Puede ser cualquier persona natural o jurídica que, ejerciendo su derecho fundamental de acceso a la información pública, solicita información al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 5.13 Mesa de Partes:** Es el área física de recepción de los documentos presentados por la/el solicitante ante el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y se encuentran ubicadas en la sede central y en las sedes de las unidades territoriales a nivel nacional.
- 5.14 Mesa de Partes Virtual:** Es un servicio digital habilitado que permite a la/el solicitante presentar documentos digitales ante el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma ingresando a través del link <https://mesadepartes.qaliwarma.gob.pe/mpv> respetando los requisitos generales establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General vigente u otros documentos normativos.
- 5.15 Notificación electrónica:** Es el acto que se realiza en el domicilio electrónico de las personas naturales o jurídicas, por medio electrónico, siempre que permita confirmar la entrega, integridad, fecha y hora en que se produce. Si la notificación fuera recibida en día inhábil, ésta surtirá efectos al primer día hábil siguiente a dicha recepción.
- 5.16 Unidad orgánica poseedora de la información:** Es la Unidad, Coordinación y Unidad Territorial del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma que ha creado u obtenido documentos escritos, fotografías, grabaciones en soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, que se encuentra bajo su control o posesión de la información.
- 5.17 Servidor/a Civil:** Se considera como tal a toda aquella persona vinculada laboralmente con el PNAEQW, bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 así como por el régimen laboral de los Gerentes Públicos regulado por el Decreto Legislativo N° 1024, normas reglamentarias, complementarias y anexas.
- 5.18 Sistema de Gestión Documental:** Herramienta informática utilizada para automatizar el trámite administrativo de los documentos con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control. Dicho sistema registra y adjunta mediante medios electrónicos, la documentación que ingresa y se tramita en interno en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para su gestión y posterior atención.
- El Sistema de Gestión Documental es el medio electrónico que contiene los documentos digitalizados que ingresan externamente y los documentos generados internamente que contengan el reconocimiento jurídico de los documentos emitidos, mediante la incorporación de la credencial digital (Certificado Digital) y el registro de la Firma Digital en los documentos digitales en formato PDF, emitidos por el personal de la organización a nivel de todas las dependencias funcionales.
- 5.19 Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social:** Es un documento de gestión institucional que contiene el Procedimiento N° 4 referido al Acceso a la Información Pública que produzca o posea el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y sus Programas Sociales.
- 5.20 Titular de la unidad orgánica poseedora de la información:** Es la/el jefa/e y/o el/la coordinador de la unidad orgánica poseedora de la información.



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 28.10.2021 19:08:10 -05:00

## VI. Abreviaturas y Siglas

|        |   |
|--------|---|
| FREI   | : Funcionaria/o responsable de entregar la información.     |
| MP     | : Mesa de Partes.   |
| MPV    | : Mesa de Partes Virtual                                    |
| UPI    | : Unidad orgánica poseedora de la información.              |
| PNAEQW | : Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.     |
| RDE    | : Resolución de Dirección Ejecutiva.                        |
| SAIP   | : Solicitudes de Acceso a la Información Pública.           |
| SAIPF  | : Solicitudes de Acceso a la Información Pública en Físico. |
| SAIPV  | : Solicitudes de Acceso a la Información Pública Virtual.   |
| SC     | : Sede Central.   |
| SGD    | : Sistema de Gestión Documental.                            |
| UT     | : Unidad Territorial.                                       |

## VII. Responsabilidades

- 7.1 Las/los jefas/es, así como el personal bajo cualquier modalidad de contratación por el PNAEQW, son responsables del cumplimiento y adecuada aplicación de lo establecido en el presente procedimiento.

## VIII. Disposiciones Generales

### 8.1 Funciones

#### 8.1.1 De la/ del FREI

- Atiende las SAIP dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.
- Designa mediante documento formal a el/la facilitador/a de la información, el cual se hace de conocimiento a la/al FREI para acciones correspondientes. En el documento de designación se debe consignar nombre completo, cargo, correo electrónico institucional y número telefónico.

#### 8.1.2 Del / de la facilitador/a de la información

- Realiza las acciones encargadas por la/el FREI para la atención de SAIP.
- Mantiene actualizado el Registro de atención de SAIP.
- Informar en períodos trimestrales a la Dirección Ejecutiva sobre la atención brindada a las solicitudes de acceso a la información atendidas a nivel nacional.
- Informa sobre las solicitudes de acceso a la información atendidas y no atendidas en la PNAEQW que requiera la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública para la elaboración del Informe que se presenta ante el Congreso de la República.

#### 8.1.3 De la/el titular de la UPI

- Verifica que la respuesta a la solicitud de acceso a la información sea remitida a la/el FREI o la que haga sus veces en el PNAEQW dentro de los plazos establecidos en el presente procedimiento, bajo responsabilidad.
- Remite el informe de sustento correspondiente cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley, especificando la causa legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión.
- Verifica que la información entregada a la/el FREI sea copia fiel de la documentación que obra en sus archivos.
- Designa mediante documento formal a la/el encargada/o de la UPI la cual se hace de conocimiento a la/al FREI para acciones correspondientes. En el documento de designación se debe consignar nombre completo, cargo, correo electrónico institucional y número telefónico.



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065.hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.10.2021 19:08:21 -05:00

#### 8.1.4 De la/ del encargada/o de la UPI

- Coordina o dispone, de ser el caso, el acopio de la información de los archivos correspondientes que obren en la unidad orgánica del PNAEQW al cual pertenecen.

#### 8.1.5 De la Unidad de Tecnologías de la Información

- Resguarda las SAIP efectuadas por las/los solicitantes a través de los Formularios Virtuales.

### 8.2 Principios

Constituyen principios que regulan el trámite y atención de las SAIP:

**8.2.1 Celeridad:** La atención de las SAIP se realizan en los tiempos y plazos establecidos por la normativa vigente, de manera que se garantice una respuesta oportuna.

**8.2.2 Eficacia:** La prestación del servicio de atención de las solicitudes de acceso a la información pública tiene como objetivo principal el cumplimiento de la entrega de la información solicitada.

**8.2.3 Publicidad:** Toda información que posea el PNAEQW se presume pública, salvo las excepciones expresamente previstas en la Ley.

### 8.3 De los tipos de SAIP

Para el proceso de atención de las SAIP, el PNAEQW dispone de lo siguiente:

**8.3.1 Solicitudes de acceso a la información pública física:** Son los formatos de SAIP o cualquier otro medio escrito por el cual la/el solicitante puede presentar su solicitud de acceso a la información a través del canal presencial del PNAEQW.

**8.3.2 Solicitudes de acceso a la información pública virtual:** Son los formularios virtuales de acceso a la información pública por el cual la/el solicitante puede presentar su solicitud de acceso a la información a través del canal virtual del PNAEQW.

### 8.4 De los requisitos de las SAIP

Las solicitudes de acceso a la información deben contar con los siguientes requisitos establecidos el Reglamento de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública:

- Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad de la/el solicitante. Tratándose de menores de edad no será necesario consignar el número del documento de identidad;
- De ser el caso, número de teléfono y/o correo electrónico;
- Firma de la/el solicitante o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo (aplica solamente para las solicitudes de acceso a la información pública por escrito);
- Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada;
- En caso la/el solicitante conozca la dependencia que posea la información, debe indicarlo en la solicitud; y,
- Precisar la forma de entrega de la información: copia fotostática, soporte magnético, correo electrónico u otro medio.



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ, Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 28.10.2021 19:08:43 -05:00

Si la solicitud de acceso a la información no cumple con los requisitos señalados en los literales a), c) y d), se procede a requerir la subsanación de los mismos dentro de los dos días (02) hábiles de presentada la solicitud, caso contrario, se considera como no presentada, procediéndose al archivo de la misma.

## 8.5 De los canales de presentación de las SAIP

### 8.5.1 Canal Presencial

La/el solicitante presenta el formato de solicitud de acceso a la información pública o cualquier otro medio escrito que contengan los requisitos expuestos en el numeral 8.4 del presente procedimiento, en las veintiocho (28) mesas de partes del PNAEQW que se encuentran ubicadas en la Sede Central y en las veintisiete (27) Unidades Territoriales y en aquellas que en el futuro puedan crearse.

El horario de presentación de las citadas solicitudes en las veintiocho (28) mesas de partes del PNAEQW es de lunes a viernes de 8:30 a 17:30 horas. Si la solicitud de acceso a la información es presentada fuera del horario laboral expuesto, el registro para el cómputo del plazo de ley se realiza al día siguiente hábil.

### 8.5.2 Canal virtual

La/el solicitante presenta su solicitud de acceso a la información virtual a través del formulario electrónico ubicado en el portal institucional del PNAEQW cuyo enlace de acceso es el siguiente:

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

El horario de presentación de las citadas solicitudes es de lunes a domingo, durante las veinticuatro (24) horas del día; sin embargo, el registro para el cómputo del plazo de ley se adecua al horario de atención establecido por las unidades de recepción documental.

### 8.5.3 Canal de Acceso directo

La/el solicitante puede acceder directamente y de manera inmediata a la información pública durante las horas de atención al público, de acuerdo con lo establecido en el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En el caso que la/el solicitante desee una copia de algún documento, deberá seguir el procedimiento regular para solicitar dicha información y se dejará constancia del uso de canal de acceso directo mediante un acta suscrita por ambas partes.

## 8.6 De las modalidades de entrega de la información solicitada

Para la forma de entrega de la información, el PNAEQW ha dispuesto dos (2) tipos de modalidades:

### 8.6.1 La entrega virtual de la información

Se produce cuando la información solicitada se envía al correo electrónico consignado y autorizado en las SAIPF o SAIPV. La citada modalidad de entrega de información no genera costo alguno a la/el solicitante.

La notificación de la información solicitada es realizada a través de los correos institucionales del PNAEQW cuya configuración permite evidenciar la



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ, Katia Natali FAU 20650154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.10.2021 19:08:55 -05:00

recepción del correo dirigido a la/el solicitante.

### 8.6.2 La entrega física de la información

Se efectúa a través de las mesas de partes del PNAEQW. La citada modalidad de entrega de información genera un costo de reproducción de la información (por hoja A4 o soporte magnético), que se encuentra estipulada en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, por lo que la/el solicitante debe presentar la respectiva constancia de pago en original y/o excepcionalmente en copia para que el PNAEQW haga entrega de dicha información.

Si la/el solicitante incumple con cancelar el monto indicado o habiendo cancelado dicho monto, no requiera su entrega dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda, su solicitud será archivada, conforme lo establece el Reglamento de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 8.7 De los plazos de atención de solicitudes

**8.7.1** La/el FREI atiende obligatoriamente y bajo responsabilidad las SAIPF y SAIPV en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de presentadas dichas solicitudes, a excepción de los casos en que es necesaria la ampliación del plazo de atención.

**8.7.2** La/el FREI, cuando corresponda solicita la subsanación de las SAIPF y SAIPV en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud.

**8.7.3** La/el FREI solicita la información requerida a la UPI en el plazo máximo de un (1) día hábil de recibida las SAIPF y SAIPV.

**8.7.4** La/el titular de la UPI, en caso de imposibilidad de cumplir con el requerimiento de información en el plazo de tres (03) días hábiles establecidos por la/el FREI, remite un informe en el plazo de un (1) día hábil de recibida la solicitud, que justifique la decisión adoptada y señale el plazo en el que se dará atención. Caso contrario, la/el titular de la UPI en el plazo de tres (03) días hábiles de recibido el requerimiento remite la información solicitada.

**8.7.5** La/el FREI, excepcionalmente y debido a causas justificadas, comunica a la/el solicitante en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información, la fecha en que se le proporcionará la información solicitada.

**8.7.6** La/el FREI reitera el pedido de información vía correo electrónico o mediante documento a la/el Titular de la UPI, indicando el vencimiento del plazo de tres (03) días hábiles previsto; si al cuarto (4) día hábil de ingresada la solicitud, ésta no es atendida por la UPI ni se ha comunicado la prórroga del plazo.

**8.7.7** La/el FREI del PNAEQW, comunica a la/el solicitante dentro de los (6) días hábiles de presentada la solicitud de acceso a la información pública el costo de reproducción de la información requerida.

**8.7.8** La/el FREI, cuando corresponda encausa las SAIPF y SAIPV hacia la entidad obligada o hacia la que posea la información en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud, más el término de la distancia. En el mismo plazo pone en conocimiento el encausamiento a la/el solicitante.



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.10.2021 19:09:07 -05:00

## 8.8 De la capacitación para las/los colaboradoras/es del PNAEQW

La Unidad de Administración planifica y realiza una capacitación anual en el marco del presente procedimiento dirigida a:

- Jefas/es de las Unidades Territoriales.
- Facilitadores/as de la información de las Unidades Territoriales.
- Encargadas/os de las unidades orgánicas poseedores de la Información.
- Personal de mesa de partes de la Sede Central y de las Unidades Territoriales.

## IX. Descripción del Procedimiento

### 9.1 De las pautas para el procedimiento de atención de las SAIPV

**9.1.1** La/el solicitante registra sus datos en el formulario virtual de acceso a la información pública del PNAEQW. Dicho formulario contiene los campos relacionados a los requisitos mínimos e indispensables que la norma vigente establece.

El registro en el formulario virtual genera una constancia de ingreso para la/el solicitante que detalla el número correlativo, fecha y hora de registro, datos de la/el solicitante y la forma de entrega de la información; a su vez genera una constancia para el PNAEQW que es enviada automáticamente al correo electrónico [acceso.informacion@gw.gob.pe](mailto:acceso.informacion@gw.gob.pe) que se encuentra administrado por la UA.

**9.1.2** El/la facilitador/a de la información de la SC, evalúa el contenido del pedido de información dentro del primer día hábil de recibido, a fin de determinar si corresponde ser atendido como una solicitud de acceso a la información pública en el PNAEQW.

**9.1.2.1** El/la facilitador/a de la información de la SC, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de presentada la solicitud de acceso a la información, elabora una carta y la notifica a la/el solicitante, indicándole que su requerimiento no es procedente si no corresponde ser atendido como una solicitud de acceso a la información y de ser el caso, encausa el requerimiento a la/el encargada/o correspondiente. La carta en mención previamente es suscrita por la/el FREI de la SC.

**9.1.2.2** El/la facilitador/a de la información de la SC, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de presentada la solicitud y en caso no sea competencia del PNAEQW, mediante documento encausa la solicitud a la entidad que le corresponde, en el mismo plazo notifica a la/el solicitante el encausamiento realizado. El documento en mención previamente es suscrito por la/el FREI de la SC.

**9.1.3** El/la facilitador/a de la información de la SC, después de haber determinado que el pedido corresponde ser atendido como una solicitud de acceso a la información pública, procede a registrar en el reporte de seguimiento de atención de solicitudes y analiza si la información requerida corresponde ser derivada a una sola UT o es para diferentes unidades orgánicas poseedores de la información.

A continuación, se detalla el proceso de atención para ambos casos expuestos:

#### 9.1.3.1 Cuando la información corresponde a una sola UT

9.1.3.1.1 El/la facilitador/a de la información de la SC en el plazo de un (1) día hábil de recepcionada la solicitud de acceso a la información la deriva al correo electrónico de acceso a



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.10.2021 19:09:18 -05:00

la información del/ de la facilitador/a de la información de la UT para la atención correspondiente. Asimismo, la/el FREI de la SC deriva la solicitud de acceso a la información mediante el SGD a la/el FREI de la UT.

9.1.3.1.2 La/el FREI de la UT recepciona la solicitud y la deriva al/a la facilitador/a de la información de la UT para la atención respectiva.

9.1.3.1.3 El/la facilitador/a de la información de la UT recepciona y revisa si la solicitud presentada por la/el solicitante cuenta con los requisitos expuestos en el numeral 8.4 del presente procedimiento. Asimismo, actualiza el reporte de SAIP con los datos y acciones a realizar en base al requerimiento de información.

- El/la facilitador/a de la información de la UT, de corresponder, en el plazo máximo de dos (2) días hábil de presentada la solicitud de acceso a la información, elabora y notifica una carta al correo electrónico de la/el solicitante para requerirle que en el plazo no mayor a dos (2) días hábiles realice la subsanación de los requisitos faltantes en su solicitud, considerando lo expuesto en el numeral 8.4 del presente procedimiento. La carta en mención previamente es suscrita por la/el FREI de la UT.

- El/la facilitador/a de la información de la UT custodia los actuados y actualiza el reporte de seguimiento de atención de solicitudes hasta la subsanación o en su defecto, si transcurrido el plazo y no se subsana lo observado, elabora y notifica una carta al correo electrónico de la/el solicitante, comunicándole que se tiene como no presentado el pedido de acceso a la información y se archiva el documento.

9.1.3.1.4 El/la facilitador/a de la información de la UT, dentro del plazo de un (1) día hábil de recibida la solicitud requiere mediante documento o excepcionalmente por correo electrónico al/a la servidor/a civil de la UT que creo, obtuvo o tenga control de la información requerida, que confirme si el tiempo asignado para atender el requerimiento de información es suficiente o es necesario requerir una ampliación a la/al solicitante, siempre que la solicitud de acceso a la información cuente con los requisitos esenciales expuestos en el numeral 8.4 del presente procedimiento.

9.1.3.1.5 El/la servidor/a civil de la UT que creo, obtuvo o tenga control de la información requerida recepciona inmediatamente el requerimiento expuesto en el numeral anterior, a fin de revisar y coordinar si es necesario una ampliación de plazo para la atención del requerimiento de información.

- El/la servidor/a civil de la UT que creo, obtuvo o tenga control de la información requerida, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la solicitud, elabora y remite un



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.10.2021 19:09:47 -05:00

informe o excepcionalmente un correo electrónico dirigido a la/al FREI de la UT con copia a el/la facilitador/a de la información de la UT, a fin de justificar la ampliación de plazo en caso de ser necesaria; asimismo, indica los días hábiles que necesita para culminar con la consolidación de la información, según la complejidad del tema, los cuales no deben exceder los treinta (30) días hábiles.

- El/la facilitador/a de la información de la UT, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de presentada la solicitud de acceso a la información, recepciona el informe o correo electrónico en mención derivado por la/el FREI de la UT, elabora y notifica una carta a la/el solicitante comunicándole la nueva fecha en la que es posible brindar la información requerida.

La carta en mención es revisada y suscrita por la/el FREI de la UT previamente.

- La/el servidor/a civil de la UT que creo, obtuvo o tenga control de la información requerida, en caso de extravío, deterioro, robo o hurto del documento administrativo, agota bajo responsabilidad, todas las acciones conducentes a recuperar la información afectada por cualquiera de las situaciones antes señaladas siguiendo lo establecido en el Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Asimismo, elabora y remite un informe dirigido a la/al FREI de la UT con copia al/a la facilitador/a de la información de la UT, a fin que se detalle lo antes mencionado y la imposibilidad de entregar la información.
- El/la facilitador/a de la información de la UT notifique la denegatoria a la/el solicitante dentro del plazo de 10 días hábiles de recibida la solicitud. La carta en mención es revisada y suscrita por la/el FREI de la UT previamente.
- El/la servidor/a civil de la UT que creo, obtuvo o tenga control de la información requerida, en caso la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones o en algún otro supuesto de denegatoria que establece la ley, elabora y remite un informe dirigida/o a la/el FREI de la UT con copia al/a la facilitador/a de la información de la UT que detalle la causa legal invocada y las razones que motiva la imposibilidad de entregar la información.
- El/la facilitador/a de la información de la UT, elabora la carta que deniega el pedido de información, a fin que sea notificada/o a la/al solicitante dentro del plazo de 10 días hábiles de recibida la solicitud. Dicha carta debe ser suscrita por la/el FREI de la UT.



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.10.2021 19:10:16 -05:00

9.1.3.1.6 El/la servidor/a civil de la UT que creo, obtuvo o tenga

control de la información requerida, en el caso que no requiera la ampliación de plazo y en la fecha establecida remite a la/al FREI de la UT mediante documento formal y excepcionalmente por correo electrónico la información requerida en la solicitud de acceso a la información pública virtual, indicando la cantidad de folios que contiene dicha información.

9.1.3.1.7 El/la facilitador/a de la información de la UT, consolida la información requerida y realiza la entrega de la misma, según la modalidad señalada en la solicitud de acceso a la información:

- a) **Modalidad de entrega por correo electrónico:** El/la facilitador/a de la información de la UT elabora una carta de atención, la cual es notificada junto con la información requerida en la SAIPV al correo electrónico de la/el solicitante. La carta en mención previamente es suscrita por la/el FREI de la UT.
- b) **Modalidad de entrega física:** El/la facilitador/a de la información de la UT elabora y notifica una carta al correo electrónico indicado por la/el solicitante, para hacer de su conocimiento el costo por la reproducción de la información solicitada y el número de cuenta del Banco de la Nación a nombre del PNAEQW, a fin que la/el solicitante haga el depósito correspondiente. La carta en mención previamente es suscrita por la/el FREI de la UT.

El/la facilitador/a de la información de la UT procede a archivar la solicitud si vencido el plazo de treinta (30) días calendario de recibida la notificación para realizar dicho pago, la/el solicitante no presenta el voucher de pago por la reproducción de la información, o habiendo pagado no recaba la información requerida.

La/el solicitante, realizado el depósito presenta en la MP del PNAEQW el original o excepcionalmente la copia del voucher junto a una solicitud simple. El personal de MP realice lo siguiente:

- ✓ Registra y digitaliza ambos documentos en el Sistema de Gestión Documental del PNAEQW.
- ✓ Deriva dicha solicitud a la/al FREI de la UT a cargo de atender el requerimiento.

La/el FREI de la UT recepciona y deriva la solicitud simple y el voucher a el/ a la facilitador/a de la información de la UT para las acciones correspondientes.

El/la facilitador/a de la información de la UT, en el plazo máximo de un (1) día hábil de recepcionada la solicitud que remite el voucher, elabora una carta suscrita por la /el FREI de la UT para la notificación de la información solicitada, la cual se lleva a cabo el día y hora acordada previamente con la/el solicitante.



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065.hard  
Motivo: Doc. Vº Bº  
Fecha: 28.10.2021 19:11:26 -05:00

No obstante, previo acuerdo con la/el solicitante la información puede ser entregada el mismo día de la presentación de la solicitud que remite el voucher, bajo la firma del cargo respectivo.

El/la facilitador/a de la información de la UT hace de conocimiento mediante correo electrónico a la Coordinación de Tesorería la carta de costo de reproducción notificada y el voucher de pago remitido por la/el solicitante.

9.1.3.1.8 La/el solicitante puede interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública dentro del plazo de quince (15) días calendario de notificado el acto; si los recursos de apelación se presentan en la institución, estos deben ser elevados por la/el FREI dentro de los dos (2) días hábiles a dicho Tribunal, adjuntando copia del expediente de atención de la solicitud de Acceso a la Información Pública o conforme a las indicaciones que se determinen.

### 9.1.3.2 Cuando la información corresponde a varios UPI

9.1.3.2.1 El/la facilitador/a de la información de la SC recepciona y revisa si la solicitud presentada por la/el solicitante cuenta con los requisitos expuestos en el numeral 8.4 del presente procedimiento. Asimismo, actualiza el reporte de SAIP con los datos y acciones a realizar en base al requerimiento de información.

- El/la facilitador/a de la información de la SC, de corresponder, en el plazo máximo de dos (2) días hábil de presentada la solicitud de acceso a la información, elabora y notifica una carta al correo electrónico de la/el solicitante para requerirle que en el plazo no mayor a dos (2) días hábiles realice la subsanación de los requisitos faltantes en su solicitud, considerando lo expuesto en el numeral 8.4 del presente procedimiento. La carta en mención previamente es suscrita por la/el FREI de la SC.
- El/la facilitador/a de la información de la SC custodia los actuados y actualiza el reporte de seguimiento de atención de solicitudes hasta la subsanación o en su defecto, si transcurrido el plazo y no se subsana lo observado, elabora y notifica una carta al correo electrónico de la/el solicitante, comunicándole que se tiene como no presentado el pedido de acceso a la información y se archiva el documento.

9.1.3.2.2 El/la facilitador/a de la información de la SC, dentro del plazo de un (1) día hábil de recibida la solicitud, requiere mediante documento o excepcionalmente por correo electrónico a las unidades orgánicas poseedores de la información lo solicitado y la confirmación o ampliación del tiempo asignado para atender el requerimiento de información, siempre que la solicitud de acceso a la información cuente con los requisitos esenciales expuestos en el numeral 8.4 del presente procedimiento.

El requerimiento de información es suscrito por la /el FREI de la



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 28.10.2021 19:11:38 -05:00

SC y derivado a través del SGD a la/ a el Titular de la UPI.

9.1.3.2.3 La/el titular de la UPI recepciona inmediatamente el requerimiento de la/el FREI de la SC y lo deriva a la/el encargada/o de la UPI, a fin que revise y coordine si es necesario una ampliación de plazo para la atención del requerimiento de información.

9.1.3.2.4 La/el encargada/o de la UPI recepciona inmediatamente el requerimiento expuesto en el numeral anterior, revisa y coordina si es necesario una ampliación de plazo para la atención del requerimiento de información.

- La/el encargada/o de la UPI, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la solicitud, elabora el proyecto de documento o excepcionalmente un correo electrónico por encargo del titular de la UPI dirigido a la/al FREI de la SC con copia a el/la facilitador/a de la información de la SC, a fin de justificar la ampliación de plazo en caso de ser necesaria; asimismo, indica los días hábiles que necesita para culminar con la consolidación de la información, según la complejidad del tema, los cuales no deben exceder los treinta (30) días hábiles.

La/el titular de la UPI revisa y firma el proyecto del documento dirigida/o a la/ al FREI de la SC, a través del SGD.

- El/la facilitador/a de la información de la SC, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de presentada la solicitud de acceso a la información, recepciona el documento o correo electrónico en mención derivado por la/el FREI de la SC, elabora y notifica una carta a la/el solicitante comunicándole la nueva fecha en la que es posible brindar la información requerida. La carta en mención es suscrita por la /el FREI de la SC previamente.

9.1.3.2.5 La/el encargada/o de la UPI, en caso de extravío, deterioro, robo o hurto del documento administrativo, agota bajo responsabilidad, todas las acciones conducentes a recuperar la información afectada por cualquiera de las situaciones antes señaladas siguiendo lo establecido en el Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

- La/el encargada/o de la UPI, elabora un informe que detalle lo antes mencionado y la imposibilidad de entregar la información dirigido a la/al titular de la UPI.

- La/el titular de la UPI emite un documento dirigido a la/al funcionaria/o responsable de entregar la información de la SC, comunicando los actuados descritos en el informe de la /del encargado de la UPI.

- La/el FREI de la SC recepciona y deriva al/el facilitador/a de la información de la SC el documento emitido por la/el titular de la UPI.



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ, Katia Natali FAU  
20550154065 Inard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 28.10.2021 19:11:50 -05:00

- El/la facilitador/a de la información de la SC proyecta la carta dirigida a la/al solicitante, a fin que se notifique la denegatoria dentro del plazo de 10 días hábiles de recibida la solicitud.
- La/el FREI de la SC, revisa y firma la carta dirigida a la/al solicitante.
- El/la facilitador/a de la información de la SC, gestiona la notificación de la carta al correo electrónico de la/del solicitante.

9.1.3.2.6 La/el titular de la UPI, en caso la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones o en algún otro supuesto de denegatoria que establece la ley, elabora y remite un documento que detalle la causa legal invocada y las razones que motivan la imposibilidad de entregar la información, a fin que el/la facilitador/a de la información de la SC notifique la denegatoria a la/el solicitante dentro del plazo de 10 días hábiles de recibida la solicitud.

9.1.3.2.7 La/el encargada/o de la UPI, en el caso que no requiera la ampliación de plazo, coordina, recaba y remite a la/ al Titular de la UPI mediante documento la información requerida en la solicitud de acceso a la información pública virtual, indicando la cantidad de folios que contiene dicha información.

9.1.3.2.8 La/el titular de la UPI inmediatamente a través del SGD y excepcionalmente por correo electrónico deriva el informe expuesto a la/al FREI de la SC.

9.1.3.2.9 La/el FREI de la SC inmediatamente recepciona el documento remitido por la/el Titular de la UPI y lo remite a el/la facilitador/a de la información de la SC.

9.1.3.2.10 La/el FREI realiza la entrega de la información requerida, de acuerdo a la modalidad de entrega establecida en la solicitud de acceso a la información pública virtual, que puede ser:

**a) Modalidad de entrega por correo electrónico:** El/la facilitador/a de la información de la SC elabora una carta de atención, la cual es notificada junto con la información requerida en la SAIPV al correo electrónico de la/el solicitante. La carta en mención previamente es suscrita por la/el FREI de la SC.

**b) Modalidad de entrega física:** El/la facilitador/a de la información de la SC elabora y notifica una carta al correo electrónico indicado por la/el solicitante, para hacer de su conocimiento el costo por la reproducción de la información solicitada y el número de cuenta del Banco de la Nación a nombre del PNAEQW, a fin que la/el solicitante haga el depósito correspondiente. La carta en mención previamente es suscrita por la/el FREI de la SC.

El/la facilitador/a de la información de la SC procede a archivar la solicitud si vencido el plazo de treinta (30) días calendario de recibida la notificación para realizar dicho pago,



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ, Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.10.2021 19:12:01 -05:00

la/el solicitante no presenta el voucher de pago por la reproducción de la información, o habiendo pagado no recaba la información requerida.

La/el solicitante, realizado el depósito presenta en la MP del PNAEQW el original o excepcionalmente la copia del voucher junto a una solicitud simple. El personal de MP realice lo siguiente:

- ✓ Registra y digitaliza ambos documentos en el Sistema de Gestión Documental del PNAEQW.
- ✓ Deriva dicha solicitud a la/al FREI de la SC a cargo de atender el requerimiento.

La/el FREI de la SC recepciona y deriva la solicitud simple y el voucher a el/ a la facilitador/a de la información de la SC para las acciones correspondientes.

El/la facilitador/a de la información de la SC, en el plazo máximo de un (1) día hábil de recepcionada la solicitud que remite el voucher, elabora una carta suscrita por la /el FREI de la SC para la notificación de la información solicitada, la cual se lleva a cabo el día y hora acordada previamente con la/el solicitante. No obstante, previo acuerdo con la/el solicitante la información puede ser entregada el mismo día de la presentación de la solicitud que remite el voucher, bajo la firma del cargo respectivo.

El/la facilitador/a de la información de la SC hace de conocimiento mediante correo electrónico a la Coordinación de Tesorería la carta de costo de reproducción notificada y el voucher de pago remitido por la/el solicitante.

- 9.1.3.2.11 La/el solicitante puede interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública dentro del plazo de quince (15) días calendario de notificado el acto; si los recursos de apelación se presentan en la institución, estos deben ser elevados por la/el FREI dentro de los dos (2) días hábiles a dicho Tribunal, adjuntando copia del expediente de atención de la solicitud de Acceso a la Información Pública o conforme a las indicaciones que se determinen.

## 9.2 De las pautas para el procedimiento de atención de las SAIPF

### 9.2.1 En Sede Central

9.2.1.1 La/el solicitante presenta su solicitud de acceso a la información en la MP de la SC del PNAEQW.

9.2.1.2 El personal de MP de la SC del PNAEQW recepciona la solicitud de acceso a la información y procede a:

- a) Registra y digitaliza la solicitud de acceso a la información en el SGD del PNAEQW.
- b) Deriva la solicitud de acceso a la información a la/el FREI de la SC.

En el supuesto que una solicitud de acceso a la información pública



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ, Kalia Natali FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.10.2021 19:12:20 -05:00

es derivada a la/el jefa/e y el/la coordinador de la unidad orgánica del PNAEQW distinto a la/el FREI del SC, la/el jefa/e y el/la coordinador de la unidad orgánica del PNAEQW debe encausar las solicitudes en mención hacia la/el funcionaria/o encargada/o dentro del mismo día de su presentación bajo responsabilidad.

**9.2.1.3** La/el FREI de la SC recepciona y deriva la solicitud de acceso a la información a el/ a la facilitador/a de la información de la SC para las acciones correspondientes.

**9.2.1.4** El/la facilitador/a de la información de la SC evalúa el contenido del pedido de información dentro del primer día hábil de recibido, a fin de determinar si corresponde ser atendido como una solicitud de acceso a la información pública en el PNAEQW.

a) El/la facilitador/a de la información de la SC, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de presentada la solicitud de acceso a la información, elabora una carta y la notifica a la/el solicitante, indicándole que su requerimiento no es procedente si no corresponde ser atendido como una solicitud de acceso a la información y de ser el caso, encausa el requerimiento a la/el encargada/o correspondiente. La carta en mención previamente es suscrita por la/el FREI de la SC.

b) El/la facilitador/a de la información de la SC, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de presentada la solicitud y en caso no sea competencia del PNAEQW, mediante documento encausa la solicitud a la entidad que le corresponde, en el mismo plazo notifica a la/el solicitante el encausamiento realizado. El documento en mención previamente es suscrito por la/el FREI de la SC.

**9.2.1.5** El/la facilitador/a de la información de la SC después de haber determinado que el pedido corresponde ser atendido como una solicitud de acceso a la información pública, realiza las acciones expuestas desde el numeral 9.1.3.2.2 al numeral 9.1.3.2.11 del presente procedimiento.

## 9.2.2 En Unidades Territoriales

**9.2.2.1** La/el solicitante presenta su solicitud de acceso a la información en la MP de la UT del PNAEQW.

**9.2.2.2** El personal de MP de la UT del PNAEQW recepciona la solicitud de acceso a la información y procede a:

a) Registra y digitaliza la solicitud de acceso a la información en el SGD del PNAEQW.

b) Deriva la solicitud de acceso a la información a la/el FREI de la UT.

En el supuesto que una solicitud de acceso a la información pública es derivada al/ a la servidor/a Civil del PNAEQW distinto a la/el FREI del UT, el/la Servidor/a Civil del PNAEQW debe encausar las solicitudes en mención hacia la/el funcionaria/o encargada/o dentro del mismo día de su presentación bajo responsabilidad.



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 28.10.2021 19:12:32 -05:00

- 9.2.2.3** La/el FREI de la UT recepciona y deriva la solicitud de acceso a la información a el/ a la facilitador/a de la información de la UT para las acciones correspondientes.
- 9.2.2.4** El/la facilitador/a de la información de la UT evalúa el contenido del pedido de información dentro del primer día hábil de recibido, a fin de determinar si corresponde ser atendido como una solicitud de acceso a la información pública en el PNAEQW.
- a)** El/la facilitador/a de la información de la UT, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de presentada la solicitud de acceso a la información, elabora una carta y la notifica a la/el solicitante, indicándole que su requerimiento no es procedente si no corresponde ser atendido como una solicitud de acceso a la información y de ser el caso, encausa el requerimiento a la/el encargada/o correspondiente. La carta en mención previamente es suscrita por la/el FREI de la UT.
  - b)** El/la facilitador/a de la información de la UT, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de presentada la solicitud y en caso no sea competencia del PNAEQW, mediante documento encausa la solicitud a la entidad que le corresponde, en el mismo plazo notifica a la/el solicitante el encausamiento realizado. El documento en mención previamente es suscrito por la/el FREI de la UT.
- 9.2.2.5** El/la facilitador/a de la información de la UT después de haber determinado que el pedido corresponde ser atendido como una solicitud de acceso a la información pública, realiza las acciones expuestas desde el numeral 9.1.3.1.3 al numeral 9.1.3.1.8 del presente procedimiento.

## X. Anexos

Anexo N°1: PRO-038-PNAEQW-UA-FOR-001. Reporte de seguimiento de atención de solicitudes de acceso a la Información Pública.

Anexo N°2: PRO-038-PNAEQW-UA-FOR-002. Formato SAIPF.

Anexo N°3: PRO-038-PNAEQW-UA-FOR-003. Formato SAIPV.

Anexo N°4: PRO-038-PNAEQW-UA-FOR-004. Formato de carta para requerir la subsanación de las SAIPF o SAIPV.

Anexo N°5: PRO-038-PNAEQW-UA-FOR-005. Formato de carta que comunica el archivamiento de la solicitud de información.

Anexo N°6: PRO-038-PNAEQW-UA-FOR-006. Formato de carta que comunica que la solicitud no se encuentra bajo el alcance de la Ley N° 27806.

Anexo N°7: PRO-038-PNAEQW-UA-FOR-007. Formato de carta que comunica la ampliación de plazo para la atención a la información requerida.

ANEXO N°8: PRO-038-PNAEQW-UA-FOR-008. Formato de carta que comunica que la información requerida será remitida por correo electrónico.

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.10.2021 19:12:45 -05:00

---

Anexo N°9: PRO-038-PNAEQW-UA-FOR-009. Formato de carta que comunica el costo de reproducción de la información requerida.

Anexo N°10: PRO-038-PNAEQW-UA-FOR-010. Formato de carta que comunica la entrega física (hojas A4) de la información requerida.

Anexo N°11: PRO-038-PNAEQW-UA-FOR-011. Formato de carta que comunica la entrega en CD de la información requerida.

Anexo N°12: PRO-038-PNAEQW-UA-FOR-012. Formato de memorando que requiere la remisión de la información solicitada.

Anexo N°13: Cuadro de control de cambios



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ, Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.10.2021 19:12:57 -05:00





ANEXO 3

|   |  |  |                                  |
|---|--|--|----------------------------------|
|  <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales                                | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | <b>PRO-038-PNAEQW-UA-FOR-003</b> |
| <b>Versión N° 02</b>  | <b>FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA VIRTUAL</b> |  | <b>PÁG. 1 DE 1</b>               |

**Formulario**  
**Solicitud de Acceso a la Información Pública**  
(Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Reglamento de la Ley aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM)

**I. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE**

Tipo documento (\*):

**II. DATOS DEL SOLICITANTE**

Correo electrónico (\*):

Nro. de teléfono (fijo o móvil) (\*):

Domicilio Av. / Calle / Jr. / Psje. (\*):

Nro. / Dpto. / Int. (\*):

Urbanización:

Departamento (\*):

Provincia (\*):

Distrito (\*):

**III. INFORMACIÓN A SOLICITAR**

Consignar expresión concreta y precisa del pedido de información (\*):

Sólo se permite un máximo de 500 caracteres.

Forma de entrega (\*):

No soy un robot 8 + 7 (\*):

(\*) Campos obligatorios.



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.10.2021 19:13:30 -05:00

ANEXO 4

|   |  |   |   |  |                                  |
|---|--|---|---|--|----------------------------------|
|  <b>PERÚ</b> |  | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | <b>PRO-038-PNAEQW-UA-FOR-004</b> |
| Versión N° 02   | FORMATO DE CARTA PARA REQUERIR LA SUBSANACIÓN DE LAS SAIPF O SAIPV |   |   | PÁG. 1 DE 1  |                                  |

Santiago De Surco, de del 20

**CARTA N° D000 \_\_\_\_-20\_\_ - MIDIS/PNAEQW-**

Señor(a)

**NOMBRE DEL SOLICITANTE**

Dirección

Distrito/Provincia/Departamento. -

Asunto : Subsanación de su solicitud de información

Referencia : Solicitud con registro N° \_\_\_\_

Me dirijo a usted para saludarla/o cordialmente y en relación a su solicitud de información formulado a través del documento de la referencia de fecha \_\_ de \_\_ del 20 \_\_, mediante el cual solicita \_\_\_\_, remitir el presente requerimiento de subsanación.

Al respecto, nos corresponde brindar atención en el marco de la normativa que regula el Acceso a la Información Pública y considerando lo expuesto en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°072-2003-PCM y modificatorias, que literalmente señala: "La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la unidad de recepción documentaria de la entidad, a través de su Portal de Transparencia, a través de una dirección electrónica establecida para tal fin o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos establezcan las Entidades. (...) solicitud que contenga la siguiente información:

**a. Nombres, apellidos completos, número del documento de identificación que corresponda y domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesario consignar el número del documento de identidad;**

**c. En caso la solicitud se presente en la unidad de recepción documentaria de la Entidad, la solicitud debe contener firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo;**

**d. Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.**

En tal sentido, a fin de proceder con la atención de su solicitud es necesario se sirva precisar XXX, dentro de un plazo **no mayor a dos (2) días hábiles de recibida la presente, de lo contrario se considerará como no presentada la solicitud**, conforme se establece en el artículo 11 del citado Reglamento.

Debe tener en cuenta que conforme al artículo 10° del Texto Único ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N°021-2019-JUS, estamos obligados de proveer la información requerida solo si esta **se refiere a la contenida** en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que **haya sido creada** u obtenida por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma o que se encuentre en nuestra posesión o bajo nuestro control.

Atentamente,

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.10.2021 19:13:45 -05:00

ANEXO 5

|   |  |   |  |                                  |
|---|--|---|--|----------------------------------|
|  <b>PERÚ</b> | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social  | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | <b>PRO-038-PNAEQW-UA-FOR-005</b> |
| <b>Versión N° 02</b>  | <b>FORMATO DE CARTA QUE COMUNICA EL ARCHIVAMIENTO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN</b> |   |  | <b>PÁG. 1 DE 1</b>               |

Santiago De Surco, de del 20

**CARTA N° D000 \_\_\_\_-20\_\_ - MIDIS/PNAEQW-**

Señor(a)

**NOMBRE DEL SOLICITANTE**

Dirección

Distrito/Provincia/Departamento.-

Asunto : Archivar de la solicitud de información

Referencia : a) Indicar solicitud y registro  
b) Indicar N° de Carta que notificó el requerimiento de subsanación

Me es grato dirigirme a usted para saludarla/o cordialmente y en atención a la referencia a) de fecha \_\_ de \_\_ del 20\_\_, mediante la cual solicita \_\_\_\_, informar sobre el archivamiento de su solicitud de información.

Al respecto, mediante el documento de la referencia b) de fecha \_\_ de \_\_ del 20\_\_, se le requirió que en el plazo no mayor a dos (2) días hábiles se sirva precisar los **Nombres, apellidos completos, número del documento de identificación que corresponda y domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesario consignar el número del documento de identidad; o en caso la solicitud se presente en la unidad de recepción documentaria de la Entidad, la solicitud debe contener firma del solicitante o huella digital, de no saber firmar o estar impedido de hacerlo; o la expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.**

En tal sentido, siendo que hasta la fecha usted no ha cumplido con dar respuesta oportuna a nuestro requerimiento, se procede al **archivo** de su pedido conforme se establece en el artículo 11 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°072-2003-PCM y modificatorias.

Atentamente,

PNAEQW/\_\_\_\_  
/\_\_\_\_

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.10.2021 19:14:04 -05:00

ANEXO 6

|   |  |   |  |                                  |
|---|--|---|--|----------------------------------|
|  <b>PERÚ</b> | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social  | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | <b>PRO-038-PNAEQW-UA-FOR-006</b> |
| Versión N° 02   | <b>FORMATO DE CARTA QUE COMUNICA QUE LA SOLICITUD NO SE ENCUENTRA BAJO EL ALCANCE DE LA LEY N° 27806</b> |   |  | <b>PÁG. 1 DE 1</b>               |

**CARTA N° D000\_\_\_\_-20\_\_ - MIDIS/PNAEQW-**

Señor(a)

**NOMBRE DEL SOLICITANTE**

Dirección

Distrito/Provincia/Departamento.-

Asunto : Solicitud de información no se encuentra bajo el alcance de la Ley N°27806

Referencia : Solicitud de información

Me dirijo a usted para saludarla/o cordialmente y en relación a la referencia expuesta de fecha \_\_ de \_\_ del 2021, mediante la cual precisa \_\_ \_\_; se hace de su conocimiento que su solicitud no se encuentra bajo el alcance de la Ley N°27806.

Al respecto, de acuerdo a lo señalado en el artículo 10 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019- JUS, estamos obligados de proveer la información requerida **solo si esta se refiere a la contenida en documentos escritos**, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, **siempre que haya sido creada u obtenida por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma o que se encuentre en nuestra posesión o bajo nuestro control.**

En ese sentido, lo que usted solicita no se encuentra bajo el alcance del dispositivo legal en mención, motivo por el cual no corresponde ser atendido por esta Unidad como una solicitud de acceso a la información en el marco de la legislación que la regula.

Sin embargo, considerado lo requerido, se informa que el día \_\_ de \_\_ del 20\_\_ se trasladó su solicitud al Módulo de Orientación y Atención al Ciudadano, a través del correo info@qw.gob.pe, para su debida atención.

Atentamente,

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

PNAEQW/\_\_\_\_  
\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.10.2021 19:14:15 -05:00

ANEXO 7

|   |   |   |  |                                  |
|---|---|---|--|----------------------------------|
|  <b>PERÚ</b> | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social   | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | <b>PRO-038-PNAEQW-UA-FOR-007</b> |
| <b>Versión N° 02</b>  | <b>FORMATO DE CARTA QUE COMUNICA LA AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA ATENCIÓN A LA INFORMACIÓN REQUERIDA</b> |   |  | <b>PÁG. 1 DE 1</b>               |

Santiago De Surco, de del 20

**CARTA N° D000 \_\_\_\_-20\_\_ - MIDIS/PNAEQW-**

Señor(a)

**NOMBRE DEL SOLICITANTE**

Dirección

Distrito/Provincia/Departamento.-

Asunto : Ampliación de plazo para la atención de su solicitud de acceso a la información pública

Referencia : a) Solicitud de acceso a la información pública y registro  
b) Indicar documento remitido por la UPI

Me dirijo a usted para saludarla/o cordialmente y en relación al documento de la referencia a) de fecha \_\_ de \_\_ del 20\_\_, mediante el cual requiere \_\_ \_\_; se comunica la ampliación de plazo para la atención de su solicitud de acceso a la información pública en mención.

Al respecto, se precisa que (nombre de la unidad orgánica poseedora de la información) ha remitido el documento de la referencia b) de fecha \_\_ de \_\_ del 20\_\_, comunicando la ampliación del plazo hasta el día \_\_ de \_\_ del \_\_\_\_ para la atención de lo solicitado, al amparo de lo dispuesto por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1353, que modifica artículo 11, literal g), del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, debido a (indicar la causa que justifica la ampliación).

Atentamente,

PNAEQW/\_\_\_\_

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NO/VA SANCHEZ, Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.10.2021 19:14:26 -05:00

ANEXO 8

|   |  |   |  |                                  |
|---|--|---|--|----------------------------------|
|  <b>PERÚ</b> | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social  | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | <b>PRO-038-PNAEQW-UA-FOR-008</b> |
| <b>Versión N° 02</b>  | <b>FORMATO DE CARTA QUE COMUNICA QUE LA INFORMACIÓN REQUERIDA SERÁ REMITIDA POR CORREO ELECTRÓNICO</b> |   |  | <b>PÁG. 1 DE 1</b>               |

Santiago De Surco, de del 20

**CARTA N° D000 \_\_\_\_-20\_\_ - MIDIS/PNAEQW-**

Señor(a)

**NOMBRE DEL SOLICITANTE**

Dirección

Distrito/Provincia/Departamento.-

Asunto : Se remite la información solicitada mediante correo electrónico

Referencia : a) Indicar solicitud de acceso a la información pública y registro  
b) Indicar documento remitido por la UPI

Me dirijo a usted para saludarla/o cordialmente y en relación al documento de la referencia a) de fecha \_\_ de \_\_ del 20\_\_ , mediante el cual requiere \_\_ \_\_ ; se remite la información solicitada.

Al respecto, se precisa que (indicar la unidad orgánica poseedora de la información) ha remitido el documento de la referencia b) de fecha \_\_ de \_\_ del 20\_\_ , con la información solicitada, la cual consta de \_\_ ( ) **archivos en formato (PDF/Excel).**

En ese sentido, se remite lo indicado al correo electrónico consignado en su solicitud de acceso a la información pública, agradeciéndole se sirva brindar acuse de recibo a lo remitido.

Se atiende la indicada solicitud, conforme a lo establecido en los artículos 7 y 8 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS; así como en cumplimiento del artículo 12 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°072-2003-PCM y modificatorias.

Atentamente,

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 28.10.2021 19:14:56 -05:00

PNAEQW/\_\_\_\_  
\_\_\_\_/\_\_\_\_

ANEXO 9

|   |   |   |   |  |                                  |
|---|---|---|---|--|----------------------------------|
|  | <b>PERÚ</b>   | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | <b>PRO-038-PNAEQW-UA-FOR-009</b> |
| <b>Versión N° 02</b>  | <b>FORMATO DE CARTA QUE COMUNICA EL COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA</b> |   |   |  | <b>PÁG. 1 DE 1</b>               |

Santiago De Surco, de del 20

**CARTA N° D000 \_\_\_\_-20\_\_ - MIDIS/PNAEQW-**

Señor(a)

**NOMBRE DEL SOLICITANTE**

Dirección

Distrito/Provincia/Departamento.-

Asunto : Se hace de su conocimiento el costo de reproducción

Referencia : a) Indicar solicitud de acceso a la información pública y registro  
b) Indicar documento remitido por la UPI

Me dirijo a usted para saludarla/o cordialmente y en atención al documento de la referencia a) de fecha \_\_ \_\_ de \_\_ \_\_ del \_\_ \_\_, por medio del cual solicita \_\_ \_\_ \_\_, se hace de su conocimiento el costo de reproducción de la información solicitada.

Al respecto, (indicar la unidad orgánica poseedora de la información) ha remitido el documento de la referencia b) de fecha \_\_ \_\_ de \_\_ \_\_ del 20\_\_ \_\_, con la información solicitada, la cual consta de \_\_ \_\_ ( ) folios.

En tal sentido, y considerando las disposiciones del Decreto Supremo N°164-2020-PCM, que aprueba el "Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"; se adecua el Procedimiento Administrativo aprobado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social a dichas disposiciones, estableciéndose que, de corresponder la entrega de la información que produzca o posea el MIDIS y sus Programas Sociales en copia formato simple A4, el costo de reproducción asciende a S/ 0.10 soles por cada hoja A4.

Por lo tanto, para entregar a usted la información solicitada, debe abonar el costo de reproducción cuyo monto es S/ \_\_ \_\_ \_\_ soles, a la cuenta N° 00-068-323002 del Banco de la Nación a nombre del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y presentar por mesa de partes de la (indicar SC o UT) un documento simple adjuntando el comprobante original del depósito.

Se precisa, de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 072-2003-PCM y modificatorias, que cuando el solicitante incumpla con cancelar el monto previsto en el párrafo anterior o habiendo cancelado dicho monto, no requiera su entrega, dentro del plazo de treinta (30) días calendarios contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda, su solicitud será archivada.

Se atiende la indicada solicitud de conformidad con lo establecido en los artículos 7, 8 y 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS

Atentamente,

PNAEQW/\_\_\_\_

/\_\_\_\_

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.10.2021 19:15:08 -05:00

ANEXO 10

|   |   |   |  |                                  |
|---|---|---|--|----------------------------------|
|  <b>PERÚ</b> | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social   | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | <b>PRO-038-PNAEQW-UA-FOR-010</b> |
| <b>Versión N° 02</b>  | <b>FORMATO DE CARTA QUE COMUNICA LA ENTREGA FÍSICA (HOJAS A4) DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA</b> |   |  | <b>PÁG. 1 DE 1</b>               |

Santiago De Surco, de del 20

**CARTA N° D000 \_\_\_\_-20\_\_ - MIDIS/PNAEQW-**

Señor(a)

**NOMBRE DEL SOLICITANTE**

Dirección

Distrito/Provincia/Departamento.-

Asunto : Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública – Entrega física

Referencia : a) Indicar Solicitud de Acceso a la Información Pública y registro  
b) Indicar Carta que comunica el costo de reproducción  
c) Indicar Solicitud simple que remite el voucher de pago

Me dirijo a usted para saludarla/o cordialmente y en relación al documento de la referencia a) de fecha \_\_ de \_\_ del 20\_\_ , a través del cual solicita acceder a la información pública; se procede a la entrega física de la misma.

Al respecto, mediante el documento de la referencia b) de fecha \_\_ de abril del 2021, se hizo de su conocimiento que en atención a las disposiciones del Decreto Supremo N°164-2020-PCM, que aprueba el “Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control”; se adecuó el Procedimiento Administrativo aprobado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social a dichas disposiciones, estableciéndose que, de corresponder la entrega de la información que produzca o posea el MIDIS y sus Programas Sociales en copia formato simple A4, el costo de reproducción asciende a S/ 0.10 por cada hoja A4.

En tal sentido, se evidencia que el costo de reproducción, el cual asciende a un total de S/ \_\_\_\_ considerando que fueron \_\_ (N° de folios) folios los solicitados, ha sido debidamente cancelado conforme lo demuestra el voucher adjunto al documento de la referencia c) de fecha \_\_ de \_\_ del 20\_\_ .

Por lo tanto, de acuerdo a lo establecido en los artículos 7, 8 y 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019 JUS, se procede a la entrega de la información solicitada.

Atentamente,

PNAEQW/\_\_\_\_  
\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.10.2021 19:15:22 -05:00

ANEXO 11

|   |   |   |   |  |                                  |
|---|---|---|---|--|----------------------------------|
|  | <b>PERÚ</b>   | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | <b>PRO-038-PNAEQW-UA-FOR-011</b> |
| <b>Versión N° 02</b>  | <b>FORMATO DE CARTA QUE COMUNICA LA ENTREGA EN CD DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA</b> |   |   |  | <b>PÁG. 1 DE 1</b>               |

Santiago De Surco, de del 20

**CARTA N° D000 \_\_\_\_-20\_\_ - MIDIS/PNAEQW-**

Señor(a)

**NOMBRE DEL SOLICITANTE**

Dirección

Distrito/Provincia/Departamento.-

Asunto : Atención de Solicitud de Acceso a la Información Pública – Entrega física

Referencia : a) Indicar Solicitud de Acceso a la Información Pública y registro  
b) Indicar Carta que comunica el costo de reproducción  
c) Indicar Solicitud simple que remite el voucher de pago

Me dirijo a usted para saludarla/o cordialmente y en relación al documento de la referencia a) de fecha \_\_ de \_\_ del 20\_\_ , a través del cual solicita acceder a la información pública; se procede a la entrega física de la misma.

Al respecto, mediante el documento de la referencia b) de fecha \_\_ de \_\_ del 20\_\_ , se hizo de su conocimiento que en atención a las disposiciones del Decreto Supremo N°164-2020-PCM, que aprueba el “Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control”; se adecuó el Procedimiento Administrativo aprobado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social a dichas disposiciones, estableciéndose que, de corresponder la entrega de la información que produzca o posea el MIDIS y sus Programas Sociales en CD, el costo de reproducción asciende a S/ 1.00 por cada CD.

En tal sentido, se evidencia que el costo de reproducción, el cual asciende a un total de S/ \_\_\_\_, ha sido debidamente cancelado conforme lo demuestra el voucher adjunto al documento de la referencia c) de fecha \_\_ de \_\_ del 20\_\_ .

Por lo tanto, de acuerdo a lo establecido en los artículos 7, 8 y 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019 JUS, se procede a la entrega de la información solicitada.

Atentamente,

PNAEQW/\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.10.2021 19:15:34 -05:00

ANEXO 12

|   |   |   |   |  |                                  |
|---|---|---|---|--|----------------------------------|
|  | <b>PERÚ</b>   | Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA | <b>PRO-038-PNAEQW-UA-FOR-012</b> |
| <b>Versión N° 02</b>  | <b>FORMATO DE MEMORANDO QUE REQUIERE LA REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA</b> |   |   |  | <b>PÁG. 1 DE 1</b>               |

**MEMORANDO N° D000\_\_\_\_-20\_\_ - MIDIS/PNAEQW-**

Para : **NOMBRE DEL JEFE O JEFA**  
Unidad / Coordinación

Asunto : Requerimiento de información según lo consignado en la solicitud de acceso a la información pública

Referencia : a) Indicar solicitud de acceso a la información pública y registro  
b) Resolución de Dirección Ejecutiva N° -20 -MIDIS/PNAEQW

Lugar y fecha : Santiago De Surco, de del 20

Me es grato dirigirme a usted para saludarla/o cordialmente y en relación al documento expuesto en la referencia a) de fecha \_\_ de \_\_ del 20\_\_, mediante el cual (indicar nombre del solicitante) solicita se le remita mediante (indicar medio de entrega de la información) lo que se detalla a continuación: (indicar la información solicitada).

Al respecto, a fin brindar una atención oportuna y dentro de los plazos estipulados en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, y en el marco del procedimiento establecido para atender las solicitudes de acceso a la información pública, aprobado por el documento de la referencia b) de fecha \_\_ de \_\_ del 2020; sírvase a evaluar la solicitud en mención, adjunta al presente y remitir la información correspondiente a esta Unidad, a más tardar el día \_\_ de \_\_ del 20\_\_.

Igualmente, es necesario que la unidad orgánica poseedora de la información bajo su cargo, verifique que lo solicitado no se encuentre dentro de las excepciones al ejercicio del derecho, de encontrarse dentro de alguna de las excepciones, consignarla en su respuesta conforme al literal b, artículo 6 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

Asimismo, si resulta viable y se requiere el uso de la prórroga que establece el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, esta debe sustentarse en el marco de lo prescrito en el literal g) del artículo 11 del dispositivo normativo en mención, y comunicarse a esta Unidad en el plazo máximo de un (01) día hábil de recibida la solicitud.

Sin otro particular, agradezco de antemano su atención.

Atentamente  
PNAEQW/\_\_\_\_  
\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.10.2021 19:15:50 -05:00

ANEXO 13

| CONTROL DE CAMBIOS |                  |  |   |
|--------------------|------------------|--|---|
| VERSIÓN            | NUMERO DEL TEXTO | CAMBIO REALIZADO   | JUSTIFICACIÓN   |
| 1                  |                  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA</b>   | Se actualizó el numeral y se mejoró redacción.  |
| 1                  | III              | <p><b>III. Base Normativa</b></p> <p>3.1 Constitución Política del Perú.</p> <p>3.2 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias.</p> <p>3.3 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma</p> <p>3.4 Decreto Legislativo N° 1353, 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.</p> <p>3.5 Decreto Legislativo N° 1416, que fortalece el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>3.6 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.</p> <p>3.7 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.</p> <p>3.8 Decreto Supremo N° 011-2013-MIDIS, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del MIDIS.</p> <p>3.9 Decreto supremo 019-2017-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo 1353.</p> <p>3.10 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>3.11 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>3.12 Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, que aprueba el Procedimiento estandarizado de acceso a la información pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.</p> <p>3.13 Resolución Ministerial N° 246-2017-MIDIS, Modifican el Procedimiento Administrativo N° 4” Acceso a la Información Pública, que produzca o posea el MIDIS”, contenido en el Texto Único de</p> | Se actualizó la normativa de acuerdo a sus modificaciones y se insertó otras que tienen incidencia en el procedimiento de atención de solicitudes de acceso a la información pública. |

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.10.2021 19:16:04 -05:00

| CONTROL DE CAMBIOS |                  |  |   |
|--------------------|------------------|--|---|
| VERSIÓN            | NUMERO DEL TEXTO | CAMBIO REALIZADO   | JUSTIFICACIÓN   |
|                    |                  | <p>Procedimientos Administrativos -TUPA del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2013-MIDIS.</p> <p>3.14 Resolución Ministerial N° 96-2021-MIDIS, que aprueba la Directiva que regula la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.</p> <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias y/u otra norma que la sustituya o reemplace, de ser el caso.</p>   |   |
| 1                  | IV               | <p><b>IV. Documentos de Referencia</b></p> <p>4.1 PRO-001-PNAEQW-UA, Procedimiento de Atención de los Servicios Archivísticos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.</p> <p>4.2 MAN-02-PNAEQW-UA, Manual de Procedimientos Archivísticos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.</p> <p>4.3 PRO-011-PNAEQW-UA, Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.</p>  | <p>Se cambiaron los documentos de referencia en base a las actualizaciones de los documentos normativos que esta incluye</p>  |
| 1                  |                  | <p><b>V. Definición de Términos</b></p> <p>5.2 Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública: La Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, es el órgano de línea encargado de ejercer la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>5.4 Datos personales: Es aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica o acústica, sobre hábitos personales, o de cualquier otro tipo concerniente a las personas naturales que las identifica o las hace identificables a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados.</p> <p>5.5 Documento: Información contenida en cualquier medio de soporte y que ha sido creado o recibido como información y/o prueba por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.</p> <p>5.6 Documento Electrónico: Es un documento contenido en un medio electrónico o magnético, cuya información se encuentra codificada.</p> <p>5.7 Encargada/o de la unidad orgánica poseedora</p> | <p>Se actualizó y mejoró la redacción de acuerdo a la Directiva N° 034-PNAEQW-UPPM, aprobada mediante RDE N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del PNAEQW, de fecha 04 de octubre de 2019. Se incluyó el uso del lenguaje inclusivo conforme a los Lineamientos para uso del lenguaje inclusivo en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, LIN-006-PNAEQW-UCI,</p> |

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ, Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.10.2021 19:16:15 -05:00

| CONTROL DE CAMBIOS |                  |  |   |
|--------------------|------------------|--|---|
| VERSIÓN            | NUMERO DEL TEXTO | CAMBIO REALIZADO   | JUSTIFICACIÓN   |
|                    |                  | <p>de la información: Es la/el asistenta/e administrativa/o que ha sido designada/o por la/el jefa/e y el/la coordinador/a de la unidad orgánica poseedora de la información mediante un documento interno para que realice actividades operativas relacionadas a la coordinación y consolidación de la información requerida mediante las solicitudes de acceso a la información pública física y virtual.</p> <p>5.8 Facilitador/a de la información: Es aquel o aquella servidor/a público que ha sido designado/a por la/el jefa/e de la Unidad de Administración y la/el jefa/e de la Unidad Territorial mediante un documento interno para que realice actividades operativas relacionadas a la consolidación de la información requerida mediante las solicitudes de acceso a la información pública física y virtual, notificación de cartas de respuesta, entre otras actividades.</p> <p>5.9 Formulario de solicitud de acceso a la información pública: Documento consistente en formato físico o virtual, puesto a disposición para ser completado por la/el solicitante que pretende acceder a información. Su uso es opcional y puede ser obtenido en cualquiera de las dependencias del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.</p> <p>5.13 Mesa de Partes: Es el área física de recepción de los documentos presentados por la/el solicitante ante el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y se encuentran ubicadas en la sede central y en las sedes de las unidades territoriales a nivel nacional.</p> <p>5.14 Mesa de Partes Virtual: Es un servicio digital habilitado que permite a la/el solicitante presentar documentos digitales ante el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma ingresando a través del link <a href="https://mesadepartes.qaliwarma.gob.pe/mpv">https://mesadepartes.qaliwarma.gob.pe/mpv</a> respetando los requisitos generales establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General vigente u otros documentos normativos.</p> <p>5.17 Servidor/a Civil: Se considera como tal a toda aquella persona vinculada laboralmente con el PNAEQW, bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 así como por el régimen laboral de los Gerentes Públicos regulado por el Decreto</p> | <p>aprobado por 3.19 Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000194-2020-MIDIS-PNAEQW-DE del 24 de junio de 2020.</p> |

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.10.2021 19:16:27 -05:00

| CONTROL DE CAMBIOS |                  |  |  |
|--------------------|------------------|--|--|
| VERSIÓN            | NUMERO DEL TEXTO | CAMBIO REALIZADO   | JUSTIFICACIÓN  |
|                    |                  | <p>Legislativo N° 1024, normas reglamentarias, complementarias y anexas.</p> <p>5.18 Sistema de Gestión Documental: Herramienta informática utilizada para automatizar el trámite administrativo de los documentos con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control. Dicho sistema registra y adjunta mediante medios electrónicos, la documentación que ingresa y se tramita en interno en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para su gestión y posterior atención.</p> <p>El Sistema de Gestión Documental es el medio electrónico que contiene los documentos digitalizados que ingresan externamente y los documentos generados internamente que contengan el reconocimiento jurídico de los documentos emitidos, mediante la incorporación de la credencial digital (Certificado Digital) y el registro de la Firma Digital en los documentos digitales en formato PDF, emitidos por el personal de la organización a nivel de todas las dependencias funcionales.</p> <p>5.20 Titular de la unidad orgánica poseedora de la información: Es la/el jefa/e y/o el/la coordinador de la unidad orgánica poseedora de la información.</p> |  |
| 1                  | VI               | <p><b>VI. Abreviaturas y siglas</b><br/>                     FREI : Funcionaria/o responsable de entregar la información.<br/>                     MPV : Mesa de Partes Virtual<br/>                     UPI : Unidad orgánica poseedora de la información.</p>  | Se actualizó el numeral conforme a los términos usados   |
| 1                  | VIII             | <p><b>VIII. Disposiciones Generales</b></p>  | Se incluyeron nuevos apartados a fin de dar cumplimiento a lo expuesto en la Resolución Ministerial N° 96-2021-MIDIS, que aprueba la Directiva que regula la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. |

**Firma Digital**  
 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ, Katia Natali FAU 20550154065 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 28.10.2021 19:16:40 -05:00

| CONTROL DE CAMBIOS |                  |  |  |
|--------------------|------------------|--|--|
| VERSIÓN            | NUMERO DEL TEXTO | CAMBIO REALIZADO   | JUSTIFICACIÓN  |
|                    | 8.1              | <p><b>8.1 Funciones</b></p> <p><b>8.1.1 De la/ del FREI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atiende las SAIP dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.</li> <li>- Designa mediante documento formal a el/la facilitador/a de la información, el cual se hace de conocimiento a la/al FREI para acciones correspondientes. En el documento de designación se debe consignar nombre completo, cargo, correo electrónico institucional y número telefónico.</li> </ul> <p><b>8.1.2 Del / de la facilitador/a de la información</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza las acciones encargadas por la/el FREI para la atención de SAIP.</li> <li>- Mantiene actualizado el Registro de atención de SAIP.</li> <li>- Informar en períodos trimestrales a la Dirección Ejecutiva sobre la atención brindada a las solicitudes de acceso a la información atendidas a nivel nacional.</li> <li>- Informa sobre las solicitudes de acceso a la información atendidas y no atendidas en la PNAEQW que requiera la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública para la elaboración del Informe que se presenta ante el Congreso de la República.</li> </ul> <p><b>8.1.3 De la/el titular de la UPI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica que la respuesta a la solicitud de acceso a la información sea remitida a la/el FREI o la que haga sus veces en el PNAEQW dentro de los plazos establecidos en el presente procedimiento, bajo responsabilidad.</li> <li>- Remite el informe de sustento correspondiente cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley, especificando la causa legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión.</li> <li>- Verifica que la información entregada a la/el FREI sea copia fiel de la documentación que obra en sus archivos.</li> <li>- Designa mediante documento formal a la/el encargada/o de la UPI la cual se hace de conocimiento a la/al FREI para acciones correspondientes. En el documento de designación se debe consignar nombre completo, cargo, correo electrónico institucional y número telefónico.</li> </ul> <p><b>8.1.4 De la/ del encargada/o de la UPI</b></p> | <p>Se incluyó el apartado expuesto a fin de especificar las funciones de los intervinientes en el procedimiento de atención de solicitudes de acceso a la información pública y dar cumplimiento a lo expuesto en la Resolución Ministerial N° 96-2021-MIDIS, que aprueba la Directiva que regula la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.</p> |

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVDA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.10.2021 19:16:53 -05:00

| CONTROL DE CAMBIOS |                  |   |  |
|--------------------|------------------|---|--|
| VERSIÓN            | NUMERO DEL TEXTO | CAMBIO REALIZADO  | JUSTIFICACIÓN  |
|                    |                  | <p>- Coordina o dispone, de ser el caso, el acopio de la información de los archivos correspondientes que obren en la unidad orgánica del PNAEQW al cual pertenecen.</p> <p><b>8.1.5 De la Unidad de Tecnologías de la Información</b></p> <p>- Resguarda las SAIP efectuadas por las/los solicitantes a través de los Formularios Virtuales.</p>   |  |
|                    | 8.2              | <p><b>8.2 Principios</b></p> <p>Constituyen principios que regulan el trámite y atención de las SAIP:</p> <p>8.2.1 Celeridad: La atención de las SAIP se realizan en los tiempos y plazos establecidos por la normativa vigente, de manera que se garantice una respuesta oportuna.</p> <p>8.2.2 Publicidad: Toda información que posea el PNAEQW se presume pública, salvo las excepciones expresamente previstas en la Ley.</p>   | Se modificaron las abreviaturas.                           |
|                    | 8.3              | <p><b>8.3 De los tipos de SAIP</b></p> <p>Para el proceso de atención de las SAIP, el PNAEQW dispone de lo siguiente:</p> <p>8.3.1 Solicitudes de acceso a la información pública física: Son los formatos de SAIP o cualquier otro medio escrito por el cual la/el solicitante puede presentar su solicitud de acceso a la información a través del canal presencial del PNAEQW.</p> <p>8.3.2 Solicitudes de acceso a la información pública virtual: Son los formularios virtuales de acceso a la</p> | Se mejoró la redacción y se actualizaron las abreviaturas. |

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ, Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.10.2021 19:17:13 -05:00

| CONTROL DE CAMBIOS |                  |   |   |
|--------------------|------------------|---|---|
| VERSIÓN            | NUMERO DEL TEXTO | CAMBIO REALIZADO  | JUSTIFICACIÓN   |
|                    |                  | información pública por el cual la/el solicitante puede presentar su solicitud de acceso a la información a través del canal virtual del PNAEQW.  |   |
|                    | 8.4              | <p><b>8.4 De los requisitos de las SAIP</b></p> <p>a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad de la/el solicitante. Tratándose de menores de edad no será necesario consignar el número del documento de identidad;</p> <p>Si la solicitud de acceso a la información no cumple con los requisitos señalados en los literales a), c) y d), se procede a requerir la subsanación de los mismos dentro de los dos días (02) hábiles de presentada la solicitud, caso contrario, se considera como no presentada, procediéndose al archivo de la misma.</p>  | Se precisó la redacción conforme al Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  |
|                    | 8.5              | <p><b>8.5 De los canales de presentación de las SAIP</b></p> <p><b>8.5.1 Canal Presencial</b></p> <p>La/el solicitante presenta el formato de solicitud de acceso a la información pública o cualquier otro medio escrito que contengan los requisitos expuestos en el numeral 8.4 del presente procedimiento, en las veintiocho (28) mesas de partes del PNAEQW que se encuentran ubicadas en la Sede Central y en las veintisiete (27) Unidades Territoriales y en aquellas que en el futuro puedan crearse.</p> <p>El horario de presentación de las citadas solicitudes en las veintiocho (28) mesas de partes del PNAEQW es de lunes a viernes de 8:30 a 17:30 horas. Si la solicitud de acceso a la información es presentada fuera del horario laboral expuesto, el registro para el cómputo del plazo de ley se realiza al día siguiente hábil.</p> <p><b>8.5.2 Canal virtual</b></p> <p>La/el solicitante presenta su solicitud de acceso a la información virtual a través del formulario electrónico ubicado en el portal institucional del PNAEQW cuyo enlace de acceso es el siguiente:<br/> <a href="http://app.qaliwarma.gob.pe/contact/contacto.php">http://app.qaliwarma.gob.pe/contact/contacto.php</a></p> <p>El horario de presentación de las citadas solicitudes es de lunes a domingo, durante las veinticuatro (24)</p> | Se mejoró redacción conforme a la Directiva N° 034-PNAEQW-UPPM, aprobada mediante RDE N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del PNAEQW, de fecha 04 de octubre de 2019 y considerando las actualizaciones de la página web del PNAEQW. |

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.10.2021 19:17:25 -05:00

| CONTROL DE CAMBIOS |                  |  |               |
|--------------------|------------------|--|---------------|
| VERSIÓN            | NUMERO DEL TEXTO | CAMBIO REALIZADO   | JUSTIFICACIÓN |
|                    |                  | <p>horas del día; sin embargo, el registro para el cómputo del plazo de ley se adecua al horario de atención establecido por las unidades de recepción documental.</p> <p><b>8.5.3 Canal de Acceso directo</b></p> <p>La/el solicitante puede acceder directamente y de manera inmediata a la información pública durante las horas de atención al público, de acuerdo con lo establecido en el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En el caso que la/el solicitante desee una copia de algún documento, deberá seguir el procedimiento regular para solicitar dicha información y se dejará constancia del uso de canal de acceso directo mediante un acta suscrita por ambas partes.</p> |               |

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ, Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.10.2021 19:17:49 -05:00

| CONTROL DE CAMBIOS |                  |  |   |
|--------------------|------------------|--|---|
| VERSIÓN            | NUMERO DEL TEXTO | CAMBIO REALIZADO   | JUSTIFICACIÓN   |
|                    | 8.6              | <p><b>8.6 De las modalidades de entrega de la información solicitada</b></p> <p>Para la forma de entrega de la información, el PNAEQW ha dispuesto dos (2) tipos de modalidades:</p> <p>8.6.1 La entrega virtual de la información</p> <p>Se produce cuando la información solicitada se envía al correo electrónico consignado y autorizado en las SAIPF o SAIPV. La citada modalidad de entrega de información no genera costo alguno a la/el solicitante.</p> <p>La notificación de la información solicitada es realizada a través de los correos institucionales del PNAEQW cuya configuración permite evidenciar la recepción del correo dirigido a la/el solicitante.</p> <p>8.6.2 La entrega física de la información</p> <p>Se efectúa a través de las mesas de partes del PNAEQW. La citada modalidad de entrega de información genera un costo de reproducción de la información (por hoja A4 o soporte magnético), que se encuentra estipulada en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, por lo que la/el solicitante debe presentar la respectiva constancia de pago en original y/o excepcionalmente en copia para que el PNAEQW haga entrega de dicha información.</p> <p>Si la/el solicitante incumple con cancelar el monto indicado o habiendo cancelado dicho monto, no requiera su entrega dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda, su solicitud será archivada, <u>conforme lo establece el Reglamento de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</u></p> | <p>Se precisó la redacción conforme al Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.</p> |



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU  
 20550154065 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 28.10.2021 19:17:59 -05:00

| CONTROL DE CAMBIOS |                  |   |  |
|--------------------|------------------|---|--|
| VERSIÓN            | NUMERO DEL TEXTO | CAMBIO REALIZADO  | JUSTIFICACIÓN  |
|                    | 8.7              | <p><b>8.7 De los plazos de atención de solicitudes</b></p> <p>8.7.1 La/el FREI atiende obligatoriamente y bajo responsabilidad las SAIPF y SAIPV en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de presentadas dichas solicitudes, a excepción de los casos en que es necesaria la ampliación del plazo de atención.</p> <p>8.7.2 La/el FREI, cuando corresponda solicita la subsanación de las SAIPF y SAIPV en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud.</p> <p>8.7.3 La/el FREI solicita la información requerida a la UPI en el plazo máximo de un (1) día hábil de recibida las SAIPF y SAIPV.</p> <p>8.7.4 La/el titular de la UPI, en caso de imposibilidad de cumplir con el requerimiento de información en el plazo de tres (03) días hábiles establecidos por la/el FREI, remite un informe en el plazo de un (1) día hábil de recibida la solicitud, que justifique la decisión adoptada y señale el plazo en el que se dará atención. Caso contrario, la/el titular de la UPI en el plazo de tres (03) días hábiles de recibido el requerimiento remite la información solicitada.</p> <p>8.7.5 La/el FREI, excepcionalmente y debido a causas justificadas, comunica a la/el solicitante en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información, la fecha en que se le proporcionará la información solicitada.</p> <p>8.7.6 La/el FREI reitera el pedido de información vía correo electrónico o mediante documento a la/el Titular de la UPI, indicando el vencimiento del plazo de tres (03) días hábiles previsto; si al cuarto (4) día hábil de ingresada la solicitud, ésta no es atendida por la UPI ni se ha comunicado la prórroga del plazo.</p> <p>8.7.7 La/el FREI del PNAEQW, comunica a la/el solicitante dentro de los (6) días hábiles de presentada la solicitud de acceso a la información pública el costo de reproducción de la información requerida.</p> <p>8.7.8 La/el FREI, cuando corresponda encausa las SAIPF y SAIPV hacia la entidad obligada o hacia la que posea la información en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud, más el término de la distancia. En el mismo plazo pone en conocimiento el encausamiento a la/el solicitante.</p> | <p>Se precisó la redacción y se insertó los principales plazos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública conforme al Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.</p> |
|                    | 8.8              | <p><b>8.8 De la capacitación para las/los colaboradoras/es del PNAEQW</b></p> <p>Encargadas/os de las unidades orgánicas poseedores de la Información</p>   | <p>Se incluyó a las/los encargadas/os de las unidades orgánicas poseedoras de la Información considerando la</p>   |

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natal FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.10.2021 19:18:39 -05:00

| CONTROL DE CAMBIOS |                  |  |  |
|--------------------|------------------|--|--|
| VERSIÓN            | NUMERO DEL TEXTO | CAMBIO REALIZADO                         | JUSTIFICACIÓN  |
|                    |                  |  | relevancia de su intervención en el procedimiento de atención de solicitudes de acceso a la información pública  |
| 1                  | IX               | <b>IX. Descripción del Procedimiento</b> | Se precisó la redacción y se insertó los principales plazos y actuaciones para la atención de solicitudes de acceso a la información pública conforme al Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y la Directiva que regula la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobada por Resolución Ministerial N° 96-2021-MIDIS. |



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU  
 20550154065 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 28.10.2021 19:18:51 -05:00

| CONTROL DE CAMBIOS |                  |  |   |
|--------------------|------------------|--|---|
| VERSIÓN            | NUMERO DEL TEXTO | CAMBIO REALIZADO   | JUSTIFICACIÓN   |
|                    | 9.1              | <p><b>9.1 De las pautas para el procedimiento de atención de las SAIPV</b></p> <p>9.1.1 La/el solicitante registra sus datos en el formulario virtual de acceso a la información pública del PNAEQW. Dicho formulario contiene los campos relacionados a los requisitos mínimos e indispensables que la norma vigente establece.</p> <p>El registro en el formulario virtual genera una constancia de ingreso para la/el solicitante que detalla el número correlativo, fecha y hora de registro, datos de la/el solicitante y la forma de entrega de la información; a su vez genera una constancia para el PNAEQW que es enviada automáticamente al correo electrónico acceso.informacion@qw.gob.pe que se encuentra administrado por la UA.</p> <p>9.1.2 El/la facilitador/a de la información de la SC, evalúa el contenido del pedido de información dentro del primer día hábil de recibido, a fin de determinar si corresponde ser atendido como una solicitud de acceso a la información pública en el PNAEQW.</p> <p>9.1.2.1 El/la facilitador/a de la información de la SC, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de presentada la solicitud de acceso a la información, elabora una carta y la notifica a la/el solicitante, indicándole que su requerimiento no es procedente si no corresponde ser atendido como una solicitud de acceso a la información y de ser el caso, encausa el requerimiento a la/el encargada/o correspondiente. La carta en mención previamente es suscrita por la/el FREI de la SC.</p> <p>9.1.2.2 El/la facilitador/a de la información de la SC, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de presentada la solicitud y en caso no sea competencia del PNAEQW, mediante documento encausa la solicitud a la entidad que le corresponde, en el mismo plazo notifica a la/el solicitante el encausamiento realizado. El documento en mención previamente es suscrito por la/el FREI de la SC.</p> <p>9.1.3 El/la facilitador/a de la información de la SC, después de haber determinado que el pedido corresponde ser atendido como una solicitud de acceso a la información pública, procede a registrar en el reporte de seguimiento de atención de solicitudes y analiza si la información requerida corresponde ser derivada a una sola UT o es para diferentes unidades orgánicas poseedores de la información.</p> | <p>Se precisó la redacción y se insertó los principales plazos y actuaciones para la atención de solicitudes de acceso a la información pública conforme al Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y la Directiva que regula la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobada por Resolución Ministerial N° 96-2021-MIDIS.</p> |

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.10.2021 19:19:20 -05:00

| CONTROL DE CAMBIOS |                  |   |               |
|--------------------|------------------|---|---------------|
| VERSIÓN            | NUMERO DEL TEXTO | CAMBIO REALIZADO  | JUSTIFICACIÓN |
|                    |                  | <p>A continuación, se detalla el proceso de atención para ambos casos expuestos:</p> <p>9.1.3.1 Cuando la información corresponde a una sola UT</p> <p>9.1.3.1.1 El/la facilitador/a de la información de la SC en el plazo de un (1) día hábil de recepcionada la solicitud de acceso a la información la deriva al correo electrónico de acceso a la información del/ de la facilitador/a de la información de la UT para la atención correspondiente. Asimismo, la/el FREI de la SC deriva la solicitud de acceso a la información mediante el SGD a la/el FREI de la UT.</p> <p>9.1.3.1.2 La/el FREI de la UT recepciona la solicitud y la deriva al/a la facilitador/a de la información de la UT para la atención respectiva.</p> <p>9.1.3.1.3 El/la facilitador/a de la información de la UT recepciona y revisa si la solicitud presentada por la/el solicitante cuenta con los requisitos expuestos en el numeral 8.4 del presente procedimiento. Asimismo, actualiza el reporte de SAIP con los datos y acciones a realizar en base al requerimiento de información.</p> <p>- El/la facilitador/a de la información de la UT, de corresponder, en el plazo máximo de dos (2) días hábil de presentada la solicitud de acceso a la información, elabora y notifica una carta al correo electrónico de la/el solicitante para requerirle que en el plazo no mayor a dos (2) días hábiles realice la subsanación de los requisitos faltantes en su solicitud, considerando lo expuesto en el numeral 8.4 del presente procedimiento. La carta en mención previamente es suscrita por la/el FREI de la UT.</p> <p>- El/la facilitador/a de la información de la UT custodia los actuados y actualiza el reporte de seguimiento de atención de solicitudes hasta la subsanación o en su defecto, si transcurrido el plazo y no se subsana lo observado, elabora y notifica una carta al correo electrónico de la/el solicitante, comunicándole que se tiene como no presentado el pedido de acceso a la información y se archiva el documento.</p> <p>9.1.3.1.4 El/la facilitador/a de la información de la UT, dentro del plazo de un (1) día hábil de recibida la solicitud requiere mediante documento o excepcionalmente por correo electrónico al/a la servidor/a civil de la UT que creo, obtuvo o tenga</p> |               |

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065.hid  
Motivo: Doc. V° B  
Fecha: 28.10.2021 19:19:35 -05:00

| CONTROL DE CAMBIOS |                  |   |               |
|--------------------|------------------|---|---------------|
| VERSIÓN            | NUMERO DEL TEXTO | CAMBIO REALIZADO  | JUSTIFICACIÓN |
|                    |                  | <p>control de la información requerida, que confirme si el tiempo asignado para atender el requerimiento de información es suficiente o es necesario requerir una ampliación a la/al solicitante, siempre que la solicitud de acceso a la información cuente con los requisitos esenciales expuestos en el numeral 8.4 del presente procedimiento.</p> <p>9.1.3.1.5 El/la servidor/a civil de la UT que creo, obtuvo o tenga control de la información requerida recepciona inmediatamente el requerimiento expuesto en el numeral anterior, a fin de revisar y coordinar si es necesario una ampliación de plazo para la atención del requerimiento de información.</p> <p>- El/la servidor/a civil de la UT que creo, obtuvo o tenga control de la información requerida, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la solicitud, elabora y remite un informe o excepcionalmente un correo electrónico dirigido a la/al FREI de la UT con copia a el/la facilitador/a de la información de la UT, a fin de justificar la ampliación de plazo en caso de ser necesaria; asimismo, indica los días hábiles que necesita para culminar con la consolidación de la información, según la complejidad del tema, los cuales no deben exceder los treinta (30) días hábiles.</p> <p>- El/la facilitador/a de la información de la UT, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de presentada la solicitud de acceso a la información, recepciona el informe o correo electrónico en mención derivado por la/el FREI de la UT, elabora y notifica una carta a la/el solicitante comunicándole la nueva fecha en la que es posible brindar la información requerida.</p> <p>La carta en mención es revisada y suscrita por la/el FREI de la UT previamente.</p> <p>- La/el servidor/a civil de la UT que creo, obtuvo o tenga control de la información requerida, en caso de extravío, deterioro, robo o hurto del documento administrativo, agota bajo responsabilidad, todas las acciones conducentes a recuperar la información afectada por cualquiera de las situaciones antes señaladas siguiendo lo establecido en el Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Asimismo, elabora y remite un informe dirigido a la/al FREI de la UT con copia al/a la facilitador/a de la información de la UT, a fin que se detalle lo antes mencionado y la imposibilidad de entregar la información.</p> |               |

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hald  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.10.2021 19:19:45 -05:00

| CONTROL DE CAMBIOS |                  |   |               |
|--------------------|------------------|---|---------------|
| VERSIÓN            | NUMERO DEL TEXTO | CAMBIO REALIZADO  | JUSTIFICACIÓN |
|                    |                  | <p>- El/la facilitador/a de la información de la UT notifique la denegatoria a la/el solicitante dentro del plazo de 10 días hábiles de recibida la solicitud. La carta en mención es revisada y suscrita por la/el FREI de la UT previamente.</p> <p>- El/la servidor/a civil de la UT que creo, obtuvo o tenga control de la información requerida, en caso la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones o en algún otro supuesto de denegatoria que establece la ley, elabora y remite un informe dirigida/o a la/el FREI de la UT con copia al/a la facilitador/a de la información de la UT que detalle la causa legal invocada y las razones que motiva la imposibilidad de entregar la información.</p> <p>- El/la facilitador/a de la información de la UT, elabora la carta que deniega el pedido de información, a fin que sea notificada/o a la/al solicitante dentro del plazo de 10 días hábiles de recibida la solicitud. Dicha carta debe ser suscrita por la/el FREI de la UT.</p> <p>9.1.3.1.6 El/la servidor/a civil de la UT que creo, obtuvo o tenga control de la información requerida, en el caso que no requiera la ampliación de plazo y en la fecha establecida remite a la/al FREI de la UT mediante documento formal y excepcionalmente por correo electrónico la información requerida en la solicitud de acceso a la información pública virtual, indicando la cantidad de folios que contiene dicha información.</p> <p>9.1.3.1.7 El/la facilitador/a de la información de la UT, consolida la información requerida y realiza la entrega de la misma, según la modalidad señalada en la solicitud de acceso a la información:</p> <p>a) Modalidad de entrega por correo electrónico: El/la facilitador/a de la información de la UT elabora una carta de atención, la cual es notificada junto con la información requerida en la SAIPV al correo electrónico de la/el solicitante. La carta en mención previamente es suscrita por la/el FREI de la UT.</p> <p>b) Modalidad de entrega física: El/la facilitador/a de la información de la UT elabora y notifica una carta al correo electrónico indicado por la/el solicitante, para hacer de su conocimiento el costo por la reproducción de la información solicitada y el número de cuenta del Banco de la Nación a nombre del PNAEQW, a fin que la/el solicitante haga el</p> |               |

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por: NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.10.2021 19:29:33 -05:00

| CONTROL DE CAMBIOS |                  |   |               |
|--------------------|------------------|---|---------------|
| VERSIÓN            | NUMERO DEL TEXTO | CAMBIO REALIZADO  | JUSTIFICACIÓN |
|                    |                  | <p>depósito correspondiente. La carta en mención previamente es suscrita por la/el FREI de la UT.</p> <p>El/la facilitador/a de la información de la UT procede a archivar la solicitud si vencido el plazo de treinta (30) días calendario de recibida la notificación para realizar dicho pago, la/el solicitante no presenta el voucher de pago por la reproducción de la información, o habiendo pagado no recaba la información requerida.</p> <p>La/el solicitante, realizado el depósito presenta en la MP del PNAEQW el original o excepcionalmente la copia del voucher junto a una solicitud simple. El personal de MP realice lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registra y digitaliza ambos documentos en el Sistema de Gestión Documental del PNAEQW.</li> <li>✓ Deriva dicha solicitud a la/al FREI de la UT a cargo de atender el requerimiento.</li> </ul> <p>La/el FREI de la UT recepciona y deriva la solicitud simple y el voucher a el/ a la facilitador/a de la información de la UT para las acciones correspondientes.</p> <p>El/la facilitador/a de la información de la UT, en el plazo máximo de un (1) día hábil de recepcionada la solicitud que remite el voucher, elabora una carta suscrita por la /el FREI de la UT para la notificación de la información solicitada, la cual se lleva a cabo el día y hora acordada previamente con la/el solicitante. No obstante, previo acuerdo con la/el solicitante la información puede ser entregada el mismo día de la presentación de la solicitud que remite el voucher, bajo la firma del cargo respectivo.</p> <p>El/la facilitador/a de la información de la UT hace de conocimiento mediante correo electrónico a la Coordinación de Tesorería la carta de costo de reproducción notificada y el voucher de pago remitido por la/el solicitante.</p> <p>9.1.3.1.8 La/el solicitante puede interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública dentro del plazo de quince (15) días calendario de notificado el acto; si los recursos de apelación se presentan en la institución, estos deben ser elevados por la/el FREI dentro de los dos (2) días hábiles a dicho Tribunal, adjuntando copia del expediente de atención de la solicitud de Acceso a la Información Pública o conforme a las indicaciones que se determinen.</p> |               |

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Kater Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V/B\*  
Fecha: 28.10.2021 19:20:51 -05:00

| CONTROL DE CAMBIOS |                  |   |               |
|--------------------|------------------|---|---------------|
| VERSIÓN            | NUMERO DEL TEXTO | CAMBIO REALIZADO  | JUSTIFICACIÓN |
|                    |                  | <p>9.1.3.2 Cuando la información corresponde a varios UPI.</p> <p>9.1.3.2.1 El/la facilitador/a de la información de la SC recepciona y revisa si la solicitud presentada por la/el solicitante cuenta con los requisitos expuestos en el numeral 8.4 del presente procedimiento. Asimismo, actualiza el reporte de SAIP con los datos y acciones a realizar en base al requerimiento de información.</p> <p>- El/la facilitador/a de la información de la SC, de corresponder, en el plazo máximo de dos (2) días hábil de presentada la solicitud de acceso a la información, elabora y notifica una carta al correo electrónico de la/el solicitante para requerirle que en el plazo no mayor a dos (2) días hábiles realice la subsanación de los requisitos faltantes en su solicitud, considerando lo expuesto en el numeral 8.4 del presente procedimiento. La carta en mención previamente es suscrita por la/el FREI de la SC.</p> <p>- El/la facilitador/a de la información de la SC custodia los actuados y actualiza el reporte de seguimiento de atención de solicitudes hasta la subsanación o en su defecto, si transcurrido el plazo y no se subsana lo observado, elabora y notifica una carta al correo electrónico de la/el solicitante, comunicándole que se tiene como no presentado el pedido de acceso a la información y se archiva el documento.</p> <p>9.1.3.2.2 El/la facilitador/a de la información de la SC, dentro del plazo de un (1) día hábil de recibida la solicitud, requiere mediante documento o excepcionalmente por correo electrónico a las unidades orgánicas poseedores de la información lo solicitado y la confirmación o ampliación del tiempo asignado para atender el requerimiento de información, siempre que la solicitud de acceso a la información cuente con los requisitos esenciales expuestos en el numeral 8.4 del presente procedimiento.</p> <p>El requerimiento de información es suscrito por la /el FREI de la SC y derivado a través del SGD a la/ a el Titular de la UPI.</p> <p>9.1.3.2.3 La/el titular de la UPI recepciona inmediatamente el requerimiento de la/el FREI de la SC y lo deriva a la/el encargada/o de la UPI, a fin que revise y coordine si es necesario una ampliación</p> |               |

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ, Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.10.2021 19:21:11 -05:00

| CONTROL DE CAMBIOS |                  |   |               |
|--------------------|------------------|---|---------------|
| VERSIÓN            | NUMERO DEL TEXTO | CAMBIO REALIZADO  | JUSTIFICACIÓN |
|                    |                  | <p>de plazo para la atención del requerimiento de información.</p> <p>9.1.3.2.4 La/el encargada/o de la UPI recepciona inmediatamente el requerimiento expuesto en el numeral anterior, revisa y coordina si es necesario una ampliación de plazo para la atención del requerimiento de información.</p> <p>- La/el encargada/o de la UPI, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la solicitud, elabora el proyecto de documento o excepcionalmente un correo electrónico por encargo del titular de la UPI dirigido a la/al FREI de la SC con copia a el/la facilitador/a de la información de la SC, a fin de justificar la ampliación de plazo en caso de ser necesaria; asimismo, indica los días hábiles que necesita para culminar con la consolidación de la información, según la complejidad del tema, los cuales no deben exceder los treinta (30) días hábiles.</p> <p>La/el titular de la UPI revisa y firma el proyecto del documento dirigida/o a la/ al FREI de la SC, a través del SGD.</p> <p>- El/la facilitador/a de la información de la SC, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de presentada la solicitud de acceso a la información, recepciona el documento o correo electrónico en mención derivado por la/el FREI de la SC, elabora y notifica una carta a la/el solicitante comunicándole la nueva fecha en la que es posible brindar la información requerida. La carta en mención es suscrita por la /el FREI de la SC previamente.</p> <p>9.1.3.2.5 La/el encargada/o de la UPI, en caso de extravío, deterioro, robo o hurto del documento administrativo, agota bajo responsabilidad, todas las acciones conducentes a recuperar la información afectada por cualquiera de las situaciones antes señaladas siguiendo lo establecido en el Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.</p> <p>- La/el encargada/o de la UPI, elabora un informe que detalle lo antes mencionado y la imposibilidad de entregar la información dirigido a la/al titular de la UPI.</p> <p>- La/el titular de la UPI emite un documento dirigido a la/al funcionaria/o responsable de entregar la información de la SC, comunicando los actuados</p> |               |

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.10.2021 19:21:28 -05:00

| CONTROL DE CAMBIOS |                  |  |               |
|--------------------|------------------|--|---------------|
| VERSIÓN            | NUMERO DEL TEXTO | CAMBIO REALIZADO   | JUSTIFICACIÓN |
|                    |                  | <p>descritos en el informe de la /del encargado de la UPI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La/el FREI de la SC recepciona y deriva al/el facilitador/a de la información de la SC el documento emitido por la/el titular de la UPI.</li> <li>- El/la facilitador/a de la información de la SC proyecta la carta dirigida a la/al solicitante, a fin que se notifique la denegatoria dentro del plazo de 10 días hábiles de recibida la solicitud.</li> <li>- La/el FREI de la SC, revisa y firma la carta dirigida a la/al solicitante.</li> <li>- El/la facilitador/a de la información de la SC, gestiona la notificación de la carta al correo electrónico de la/del solicitante.</li> </ul> <p>9.1.3.2.6 La/el titular de la UPI, en caso la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones o en algún otro supuesto de denegatoria que establece la ley, elabora y remite un documento que detalle la causa legal invocada y las razones que motivan la imposibilidad de entregar la información, a fin que el/la facilitador/a de la información de la SC notifique la denegatoria a la/el solicitante dentro del plazo de 10 días hábiles de recibida la solicitud.</p> <p>9.1.3.2.7 La/el encargada/o de la UPI, en el caso que no requiera la ampliación de plazo, coordina, recaba y remite a la/ al Titular de la UPI mediante documento la información requerida en la solicitud de acceso a la información pública virtual, indicando la cantidad de folios que contiene dicha información.</p> <p>9.1.3.2.8 La/el titular de la UPI inmediatamente a través del SGD y excepcionalmente por correo electrónico deriva el informe expuesto a la/al FREI de la SC.</p> <p>9.1.3.2.9 La/el FREI de la SC inmediatamente recepciona el documento remitido por la/el Titular de la UPI y lo remite a el/la facilitador/a de la información de la SC.</p> <p>9.1.3.2.10 La/el FREI realiza la entrega de la información requerida, de acuerdo a la modalidad de entrega establecida en la solicitud de acceso a la información pública virtual, que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Modalidad de entrega por correo electrónico: El/la facilitador/a de la información de la SC elabora una</li> </ul> |               |

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ, Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Dey V° B° Fecha: 28.10.2021 19:21:37 -05:00

| CONTROL DE CAMBIOS |                  |  |               |
|--------------------|------------------|--|---------------|
| VERSIÓN            | NUMERO DEL TEXTO | CAMBIO REALIZADO   | JUSTIFICACIÓN |
|                    |                  | <p>carta de atención, la cual es notificada junto con la información requerida en la SAIPV al correo electrónico de la/el solicitante. La carta en mención previamente es suscrita por la/el FREI de la SC.</p> <p>b) Modalidad de entrega física: El/la facilitador/a de la información de la SC elabora y notifica una carta al correo electrónico indicado por la/el solicitante, para hacer de su conocimiento el costo por la reproducción de la información solicitada y el número de cuenta del Banco de la Nación a nombre del PNAEQW, a fin que la/el solicitante haga el depósito correspondiente. La carta en mención previamente es suscrita por la/el FREI de la SC.</p> <p>El/la facilitador/a de la información de la SC procede a archivar la solicitud si vencido el plazo de treinta (30) días calendario de recibida la notificación para realizar dicho pago, la/el solicitante no presenta el voucher de pago por la reproducción de la información, o habiendo pagado no recaba la información requerida.</p> <p>La/el solicitante, realizado el depósito presenta en la MP del PNAEQW el original o excepcionalmente la copia del voucher junto a una solicitud simple. El personal de MP realice lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registra y digitaliza ambos documentos en el Sistema de Gestión Documental del PNAEQW.</li> <li>✓ Deriva dicha solicitud a la/al FREI de la SC a cargo de atender el requerimiento.</li> </ul> <p>La/el FREI de la SC recepciona y deriva la solicitud simple y el voucher a el/ a la facilitador/a de la información de la SC para las acciones correspondientes.</p> <p>El/la facilitador/a de la información de la SC, en el plazo máximo de un (1) día hábil de recepcionada la solicitud que remite el voucher, elabora una carta suscrita por la /el FREI de la SC para la notificación de la información solicitada, la cual se lleva a cabo el día y hora acordada previamente con la/el solicitante. No obstante, previo acuerdo con la/el solicitante la información puede ser entregada el mismo día de la presentación de la solicitud que remite el voucher, bajo la firma del cargo respectivo.</p> <p>El/la facilitador/a de la información de la SC hace de conocimiento mediante correo electrónico a la Coordinación de Tesorería la carta de costo de</p> |               |

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ, Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.10.2021 19:21:50 -05:00

| CONTROL DE CAMBIOS |                  |  |               |
|--------------------|------------------|--|---------------|
| VERSIÓN            | NUMERO DEL TEXTO | CAMBIO REALIZADO   | JUSTIFICACIÓN |
|                    |                  | <p>reproducción notificada y el voucher de pago remitido por la/el solicitante.</p> <p>9.1.3.2.11 La/el solicitante puede interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública dentro del plazo de quince (15) días calendario de notificado el acto; si los recursos de apelación se presentan en la institución, estos deben ser elevados por la/el FREI dentro de los dos (2) días hábiles a dicho Tribunal, adjuntando copia del expediente de atención de la solicitud de Acceso a la Información Pública o conforme a las indicaciones que se determinen.</p> |               |



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.10.2021 19:22:00 -05:00

| CONTROL DE CAMBIOS |                  |   |   |
|--------------------|------------------|---|---|
| VERSIÓN            | NUMERO DEL TEXTO | CAMBIO REALIZADO  | JUSTIFICACIÓN   |
|                    | 9.2              | <p><b>9.2 De las pautas para el procedimiento de atención de las SAIPF</b></p> <p>9.1.1 En Sede Central</p> <p>9.1.1.1 La/el solicitante presenta su solicitud de acceso a la información en la MP de la SC del PNAEQW.</p> <p>9.1.1.2 El personal de MP de la SC del PNAEQW recepciona la solicitud de acceso a la información y procede a:</p> <p>a) Registra y digitaliza la solicitud de acceso a la información en el SGD del PNAEQW.</p> <p>b) Deriva la solicitud de acceso a la información a la/el FREI de la SC.</p> <p>En el supuesto que una solicitud de acceso a la información pública es derivada a la/el jefa/e y el/la coordinador de la unidad orgánica del PNAEQW distinto a la/el FREI del SC, la/el jefa/e y el/la coordinador de la unidad orgánica del PNAEQW debe encausar las solicitudes en mención hacia la/el funcionaria/o encargada/o dentro del mismo día de su presentación bajo responsabilidad.</p> <p>9.1.1.3 La/el FREI de la SC recepciona y deriva la solicitud de acceso a la información a el/ a la facilitador/a de la información de la SC para las acciones correspondientes.</p> <p>9.1.1.4 El/la facilitador/a de la información de la SC evalúa el contenido del pedido de información dentro del primer día hábil de recibido, a fin de determinar si corresponde ser atendido como una solicitud de acceso a la información pública en el PNAEQW.</p> <p>a) El/la facilitador/a de la información de la SC, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de presentada la solicitud de acceso a la información, elabora una carta y la notifica a la/el solicitante, indicándole que su requerimiento no es procedente si no corresponde ser atendido como una solicitud de acceso a la información y de ser el caso, encausa el requerimiento a la/el encargada/o correspondiente. La carta en mención previamente es suscrita por la/el FREI de la SC.</p> <p>b) El/la facilitador/a de la información de la SC, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de presentada la solicitud y en caso no sea competencia del PNAEQW, mediante documento</p> | <p>Se precisó la redacción y se insertó los principales plazos y actuaciones para la atención de solicitudes de acceso a la información pública conforme al Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y la Directiva que regula la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobada por Resolución Ministerial N° 96-2021-MIDIS.</p> |

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.10.2021 19:22:27 -05:00

| CONTROL DE CAMBIOS |                  |  |               |
|--------------------|------------------|--|---------------|
| VERSIÓN            | NUMERO DEL TEXTO | CAMBIO REALIZADO   | JUSTIFICACIÓN |
|                    |                  | <p>encausa la solicitud a la entidad que le corresponde, en el mismo plazo notifica a la/el solicitante el encausamiento realizado. El documento en mención previamente es suscrito por la/el FREI de la SC.</p> <p>9.1.1.5 El/la facilitador/a de la información de la SC después de haber determinado que el pedido corresponde ser atendido como una solicitud de acceso a la información pública, realiza las acciones expuestas desde el numeral 9.1.3.2.1 al numeral 9.1.3.2.11 del presente procedimiento.</p> <p>9.1.2 En Unidades Territoriales</p> <p>9.1.2.1 La/el solicitante presenta su solicitud de acceso a la información en la MP de la UT del PNAEQW.</p> <p>9.1.2.2 El personal de MP de la UT del PNAEQW recepciona la solicitud de acceso a la información y procede a:</p> <p>a) Registra y digitaliza la solicitud de acceso a la información en el SGD del PNAEQW.<br/>                     b) Deriva la solicitud de acceso a la información a la/el FREI de la UT.</p> <p>En el supuesto que una solicitud de acceso a la información pública es derivada al/ a la servidor/a Civil del PNAEQW distinto a la/el FREI del UT, el/la Servidor/a Civil del PNAEQW debe encausar las solicitudes en mención hacia la/el funcionaria/o encargada/o dentro del mismo día de su presentación bajo responsabilidad.</p> <p>9.1.2.3 La/el FREI de la UT recepciona y deriva la solicitud de acceso a la información a el/ a la facilitador/a de la información de la UT para las acciones correspondientes.</p> <p>9.1.2.4 El/la facilitador/a de la información de la UT evalúa el contenido del pedido de información dentro del primer día hábil de recibido, a fin de determinar si corresponde ser atendido como una solicitud de acceso a la información pública en el PNAEQW.</p> <p>a) El/la facilitador/a de la información de la UT, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de presentada la solicitud de acceso a la información, elabora una carta y la notifica a la/el solicitante, indicándole que su requerimiento no es procedente si no corresponde ser atendido como una solicitud de acceso a la información y de ser el caso, encausa el requerimiento a la/el encargada/o</p> |               |

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

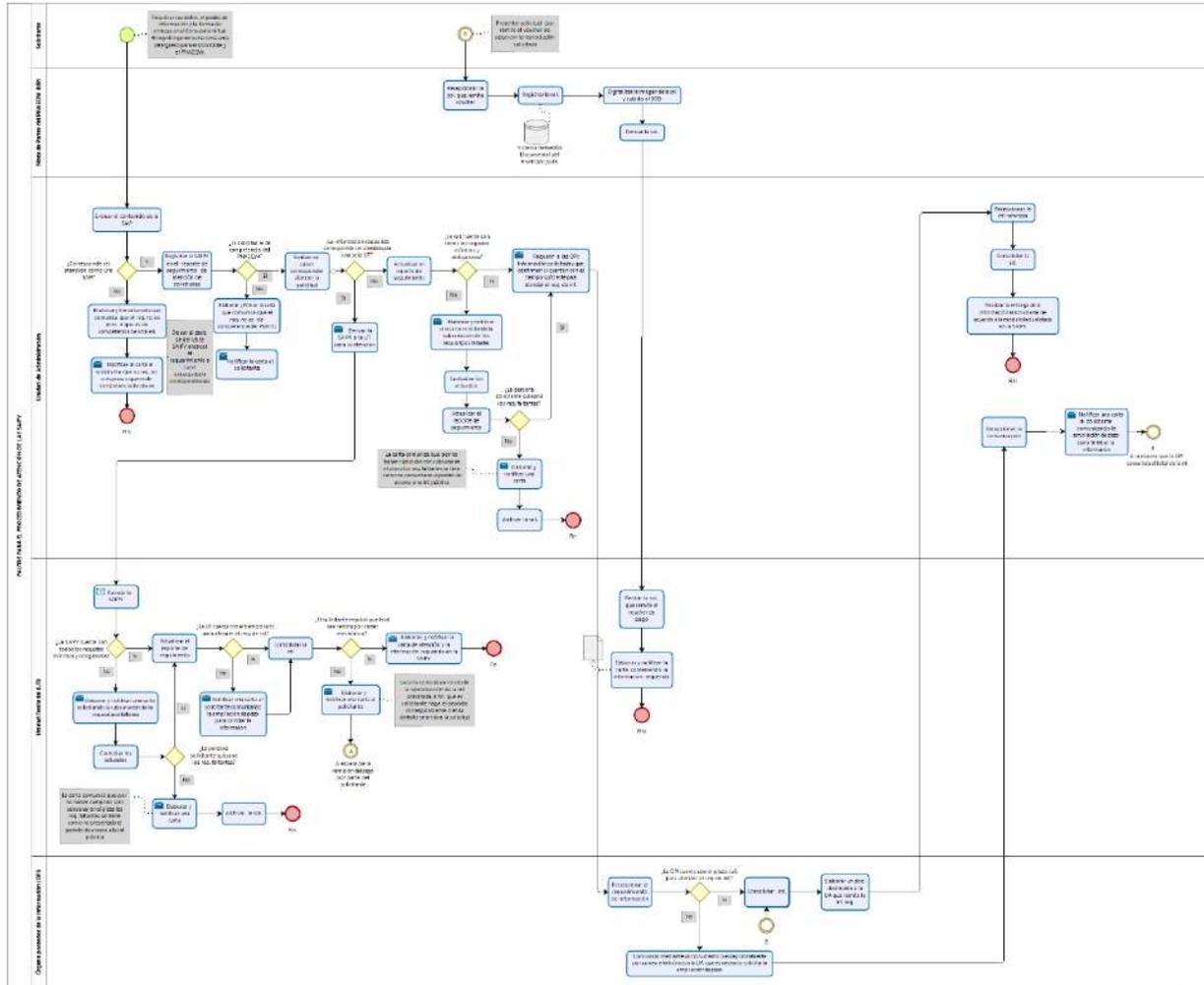
Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 Hard Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 28.10.2021 19:23:13 -05:00

| CONTROL DE CAMBIOS |                  |   |  |
|--------------------|------------------|---|--|
| VERSIÓN            | NUMERO DEL TEXTO | CAMBIO REALIZADO  | JUSTIFICACIÓN  |
|                    |                  | <p>correspondiente. La carta en mención previamente es suscrita por la/el FREI de la UT.</p> <p>b) El/la facilitador/a de la información de la UT, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de presentada la solicitud y en caso no sea competencia del PNAEQW, mediante documento encausa la solicitud a la entidad que le corresponde, en el mismo plazo notifica a la/el solicitante el encausamiento realizado. El documento en mención previamente es suscrito por la/el FREI de la UT.</p> <p>9.1.2.5 El/la facilitador/a de la información de la UT después de haber determinado que el pedido corresponde ser atendido como una solicitud de acceso a la información pública, realiza las acciones expuestas desde el numeral 9.1.3.1.1 al numeral 9.1.3.1.8 del presente procedimiento.</p> |  |
| 1                  | X                | <b>X. Anexos</b>  | Se modificaron conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, su reglamento y la Directiva que regula la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, aprobada por Resolución Ministerial N° 96-2021-MIDIS. |

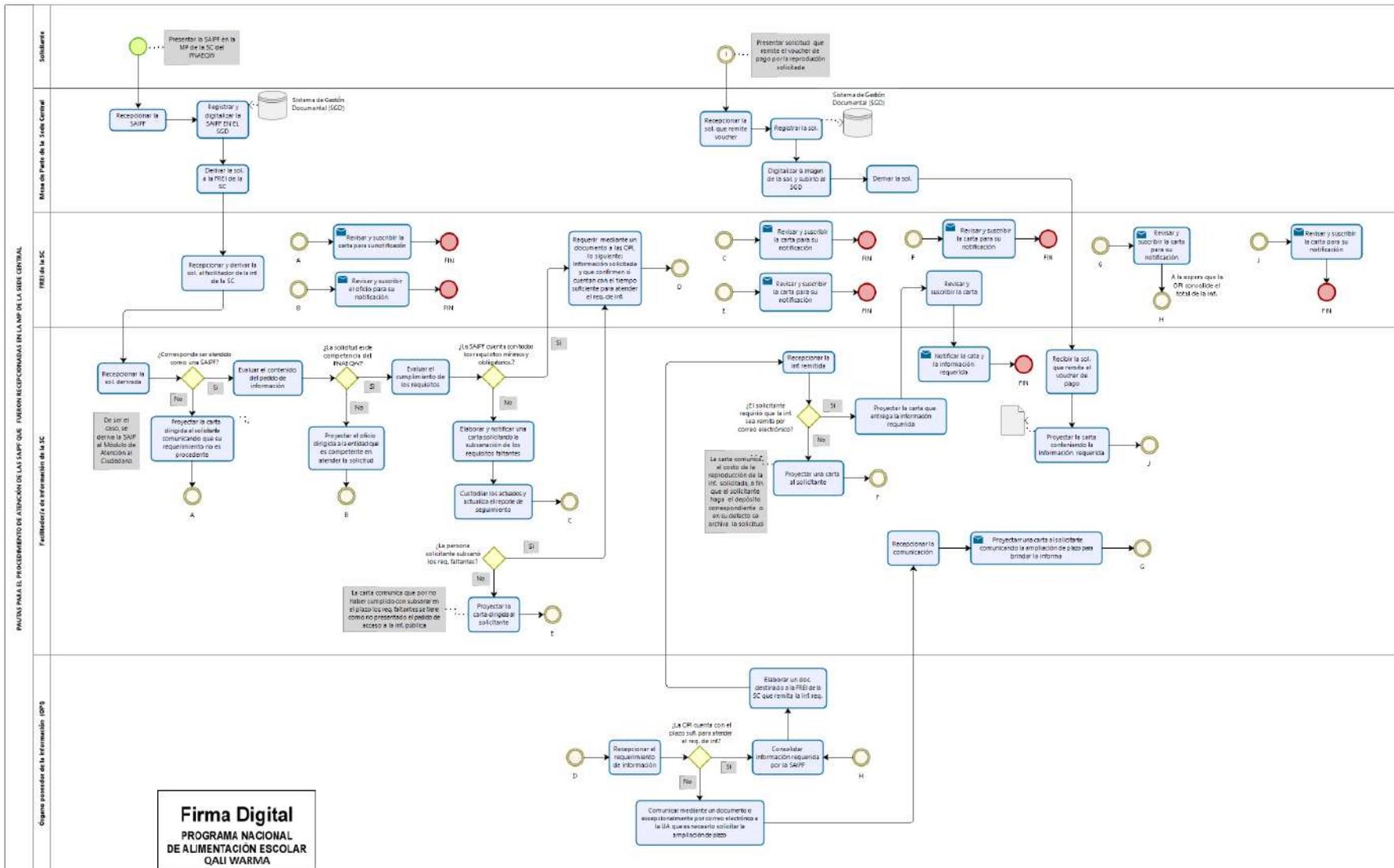


Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.10.2021 19:26:42 -05:00

XI. Diagrama de Flujo



**Firma Digital**  
 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA  
 Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ, Katia Natali FAU 20550154065 hard  
 Motivo: Doy Vº Bº  
 Fecha: 28.10.2021 19:27:06 -05:00



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU  
 20550194065 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 28.10.2021 19:27:21 -05:00



