

Santiago De Surco, 02 de Julio del 2020

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000199-2020-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Memorando N° D003294-2020-MIDIS/PNAEQW-UA emitido por la Unidad de Administración, el Memorando N° D001541-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° D000336-2020-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 y los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias, se establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos con el objetivo, entre otros, de alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1412, se aprueba la Ley de Gobierno Digital, cuyo objeto es establecer el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno;

Que, con Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, se aprueban los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA", cuyo objetivo es que las entidades del Poder

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.07.2020 19:51:27 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.07.2020 19:38:57 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
TOLENTINO AVALOS Jacinto
Alberto FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 02.07.2020 19:36:24 -05:00

Ejecutivo adopten las medidas pertinentes para el desarrollo de sus actividades y atención de la ciudadanía durante la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 en el Perú;

Que, el literal b. del numeral 1 de la citada Resolución Ministerial, señala como una medida prioritaria inicial que las entidades deben virtualizar y habilitar la digitalización de trámites, servicios u otros, así como mecanismos no presenciales en lo que fuera posible para la entidad;

Que, el literal p) del artículo 17 del Manual de Operaciones del PNAEQW, aprobado por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, establece que la Unidad de Administración, tiene entre otras funciones: *“proponer y/o actualizar documentos normativos propuestos por las coordinaciones a su cargo relacionados con los Sistemas Administrativos de su competencia, así como de la gestión documentaria y de atención al ciudadano”*;

Que, mediante Memorando N° D003294-2020-MIDIS/PNAEQW-UA, la Unidad de Administración propone el “Instructivo para el ingreso de documentos por Mesa de Partes Virtual del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” formulado por la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, a través del Informe Técnico N° D000007-2020-MIDIS/PNAEQW-UA, el mismo que cuenta con la aprobación de la citada Unidad;

Que, con Memorando N° D001541-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización precisa en el marco de la Política de Modernización de la Gestión del Programa, la propuesta del documento normativo denominado “Instructivo para el ingreso de documentos por Mesa de Partes Virtual del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código INS-011-PNAEQW-UA Versión N° 01, permitirá facilitar y asegurar el ingreso de documentos por la mesa de partes virtual, así como su registro en el Sistema de Gestión Documental - SGD y el Sistema Administrativo de Expedientes Electrónicos - SADE, por lo que emite opinión favorable y recomienda continuar con el trámite para su aprobación;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000336-2020-MIDIS/PNAEQW-UAJ, opina que el proyecto de “Instructivo para el ingreso de documentos por Mesa de Partes Virtual del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código INS-011-PNAEQW-UA, Versión N° 01 presentado por la Unidad Administración, cumple con el procedimiento para la aprobación de documentos normativos previstos en la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW, que aprueba la Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, por lo que considera viable su aprobación;

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 “Instructivo para el ingreso de documentos por Mesa de Partes Virtual del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento normativo INS-011-PNAEQW-UA, Versión N° 01, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DISPONER que la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano de la Unidad de Administración, habilite la recepción de documentos en la Mesa de Partes Virtual del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma a través del link <https://mesadepartes.qaliwarma.gob.pe/mpv>.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la notificación de la presente Resolución, 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 en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qaliwarma.gob.pe) 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

INSTRUCTIVO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
INS-011- PNAEQW-UA	01	31	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000199-2020-MIDIS-PNAEQW-DE	02 / 07 / 2020

INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS POR MESA DE PARTES VIRTUAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:

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

KATIA NOVOA SÁNCHEZ
Jefa (e) de la Unidad de Administración
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

REVISADO POR:

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

Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto
y Modernización
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:

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

JOSE AURELIO RAMÍREZ GARRO
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	3
IV.	ABREVIATURA Y SIGLAS	4
V.	DESCRIPCIÓN OPERATIVA	4
VI.	ANEXOS	7
6.1	ANEXO 1	GUIA DE LA/EL USUARIO/O PARA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES EN LA MESA DE PARTES VIRTUAL
6.1	ANEXO 2	GUIA DEL PERSONAL DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL PARA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES EN PNAEQW



1. OBJETIVO

Establecer los pasos para la recepción y derivación de los documentos en la Mesa de Partes Virtual del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en tanto no se restablezca la atención presencial en el Programa a causa de la pandemia originada por el COVID-19.

2. ALCANCE

El presente Instructivo comprende disposiciones de obligatorio cumplimiento para todas/os las/os administradas/os, proveedoras/es y los órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma involucrados en su ejecución.

3. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 3.1. **Administrada/o:** Persona natural o jurídica (de derecho público o privado), que realiza algún trámite ante el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.2. **Documento:** Solicitud y anexos presentados por los administrados o proveedores en archivo formato PDF.
- 3.3. **Mesa de Partes Virtual:** Es un servicio digital habilitado que permite a la/el usuaria/o 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.
- 3.4. **Órgano:** Es la unidad de organización de primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica; es la encargada de ejecutar las actividades correspondientes.
- 3.5. **Proveedor/a:** Es la persona natural, jurídica o consorcio que celebra un contrato con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias; o el que celebra un contrato con el Comité de Compra de conformidad al Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.6. **Usuaría/o:** Administrada/o o proveedor/a que realiza un trámite a través de la Mesa de Partes Virtual del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.



4. ABREVIATURAS Y SIGLAS

MPV	: Mesa de Partes Virtual
PNAEQW	: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
SADE	: Sistema Administrativo de Expedientes Electrónicos
SGD	: Sistema de Gestión Documental

5. DESCRIPCIÓN OPERATIVA

5.1. SISTEMA PARA USO EXTERNO

5.1.1 Del registro e ingreso a la MPV

- La/el usuaria/o ingresa a MPV a través del link <https://mesadepartes.qaliwarma.gob.pe/mpv> y registra una cuenta, ingresando su número de DNI y consignando un correo electrónico.
- El sistema envía un mensaje de registro satisfactorio e indicaciones al correo consignado para validar la identidad de la/el usuario. En caso que no llegue el mensaje a su bandeja de recibidos debe revisar su bandeja de spam.
- El sistema valida la identidad de la/el usuaria/o y le consigna una contraseña para el ingreso a la MPV.
- El sistema a través de un mensaje le indica a la/el usuaria/o ir a la página principal para el ingreso a la MPV.

5.1.2 Del registro de expedientes

a) Datos del solicitante

- La/el usuaria/o debe seleccionar si es persona natural o persona jurídica, ingresar un número de teléfono y una dirección de domicilio.
- El horario de recepción de documentos es de **lunes a viernes de 8:30 a.m. hasta las 05:30 pm.**
- Si se selecciona la opción persona jurídica debe ingresar su RUC y nombre de la empresa.

b) Datos del documento

- La/el usuaria/o debe realizar las siguientes acciones:
 - Seleccionar una Unidad de destino y un tipo de documento
 - Ingresar el número del documento, el número de folios y un asunto.



- Seleccionar el archivo que motiva el trámite y verifica que el archivo se encuentre cargado correctamente en la sección detalle.
 - Agregar documentos anexos, buscando los archivos que se desea cargar, verificar que el o los archivo/s se encuentran cargados correctamente en la sección detalle y luego enviar, confirmar y aceptar. (Opcional)
- El sistema envía al correo electrónico consignado por la/el usuaria/o, el número de expediente asignado.

5.1.3 Historial de expedientes registrados

- La/el usuaria/o puede realizar su búsqueda de expediente ingresando el número de documento, señalando la fecha de inicio y fecha fin y haciendo clic en el botón “Buscar”.
- En la descripción “N°” de cada expediente y haciendo clic en el icono , se muestra el detalle del expediente.
- En la descripción “Opciones” del expediente muestra un icono en forma de carpeta  que permite ver los documentos cargados.

5.1.4 Expediente observado

- La/el usuaria/o puede verificar si su expediente se encuentra observado si se muestra en color rojo.
- La/el usuaria/o hace clic en el icono  para ver el detalle del expediente, donde se indica que esta observado.
- Para subsanar el documento observado, la/el usuaria/o debe hacer clic en el botón subsanar y realizar las siguientes acciones:
 - Selecciona un archivo que reemplazará al anterior.
 - Verificar y guardar el documento.
 - Confirmar el envío de la información.
- El sistema envía al correo electrónico consignado por la/el usuaria/o, el número de expediente asignado y finalmente, el expediente deja de mostrarse en color rojo.
- En aplicación a lo señalado en el artículo 136° del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se otorga un plazo no mayor a dos (2) días hábiles a fin que la/el usuaria/o subsane la observación formulada. La subsanación debe ser en un solo acto y por única vez.
- De no producirse la subsanación, el documento se tendrá por NO PRESENTADO, lo cual será comunicado al correo electrónico indicado por la/el usuaria/o, de acuerdo a lo establecido en el artículo señalado en el párrafo precedente.



- La/el usuaria/o realiza el seguimiento del estado del documento presentado, ingresando a MPV a través del siguiente link:

<https://mesadepartes.qaliwarma.gob.pe/mpv>

5.2. SISTEMA PARA USO INTERNO

5.2.1 Del ingreso y visualización de los registros

El personal de la MPV realiza las siguientes acciones:

- a) Ingresa al siguiente link <https://mesadepartes.qaliwarma.gob.pe/mpv/Account/Login> digita la/el usuaria/o y contraseña asignado.
- b) Ingresa al botón en forma de carpeta  para visualizar los registros creados por la/el usuaria/o, asimismo ingresando al botón  puede cambiar el correo y la contraseña.
- c) En la descripción "N°" de cada registro y haciendo clic en el icono , se muestra en detalle el registro.
- d) En la descripción "Opciones" de cada registro y haciendo clic en el icono en forma de carpeta  se muestra los documentos cargados.
- e) Haciendo clic en el icono descargar  permite guardar los documentos en el ordenador.
- f) Ingresar al SGD o SADE y registrar el expediente recepcionado por la MPV.

5.2.2 Del registro de expedientes

El personal de la MPV realiza las siguientes acciones:

- a) En la descripción "Opciones" de cada registro y haciendo clic en el icono en forma de lápiz  se registra el expediente.
- b) Para registrar el expediente se debe ingresar el número, fecha y hora ingresado en la MPV.
- c) Si se requiere registrar una observación, se activa haciendo clic en la pregunta ¿cuenta con observaciones?, se escribe la observación y se registra.
- d) Haciendo clic en el icono  se puede ver la observación realizada.
- e) Haciendo clic en el botón CONFIRMAR, se registra el número de expediente.



- f) Haciendo clic en el botón ACEPTAR, se indica que se guardó correctamente el expediente.
- g) Luego en la descripción “Opciones” se visualiza que el icono de forma de lápiz  cambia a un icono de forma de mensaje color rojo .

5.2.3 Notificación a la/el usuaria/o

El personal de la MPV realiza clic en los siguientes iconos y botones para notificar a la/el usuaria/o:

- a) Icono en forma de mensaje color rojo 
- b) Botón CONFIRMAR para notificar.
- c) Botón ACEPTAR, para finalizar la acción de notificación.

Luego en la descripción “Opciones” se visualiza que el icono de notificación de forma de mensaje de color rojo  cambia a un color verde .

5.2.4 Derivación y atención de solicitudes

- a) Generado el registro del expediente en el SGD o SADE, el personal de la MPV o jefa/e o asistente administrativo de la Unidad Territorial, deriva la solicitud y anexo de corresponder, al órgano competente.
- b) El personal de los órganos del PNAEQW tienen la obligación de revisar diariamente el SGD o SADE, a fin de identificar las solicitudes ingresadas por la MPV que les fueron derivadas.
- c) Los órganos del PNAEQW a cargo de la atención de la solicitud, deben dar respuesta al correo electrónico de la/el usuaria/o.



6. ANEXOS

- 6.1 ANEXO 01: GUIA DE LA/EL USUARIO/O PARA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES EN LA MESA DE PARTES VIRTUAL
- 6.1 ANEXO 02: GUIA DEL PERSONAL DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL PARA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES EN EL PNAEQW

ANEXO N° 01



RÁPIDO
Recepción de documentos



CÓMODO
Usa la tecnología que prefieras



SEGURO
Tus datos están protegidos

GUIA DE LA/EL USUARIO/O PARA EL
REGISTRO DE EXPEDIENTES EN LA MESA DE
PARTES VIRTUAL



Sistema de Mesa de Parte Virtual
V 1.0

¿Necesitas una cuenta? ¡Regístrate!

Crear cuenta

DNI

Ingresar nro documento

Apellido Paterno Apellido Materno

Nombres

Email

[¿Ya tienes una cuenta? Ir al inicio de sesión](#)

1 <https://mesadepartes.qaliwarma.gob.pe/mpv>

2 Ingresar el número de DNI.

3 Clic en el botón Buscar, para que valide.

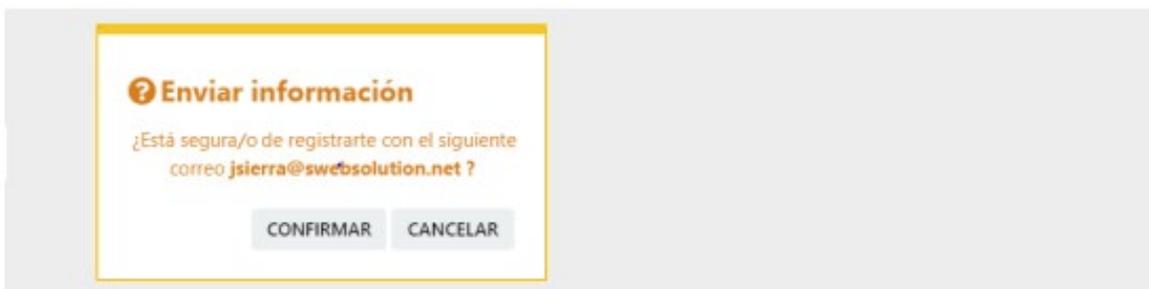
4 Los campos Apellidos y Nombres se auto completaran.

5 Ingresar un correo electrónico válido.
Un mensaje llegara al correo y deberá Validar la Identidad.

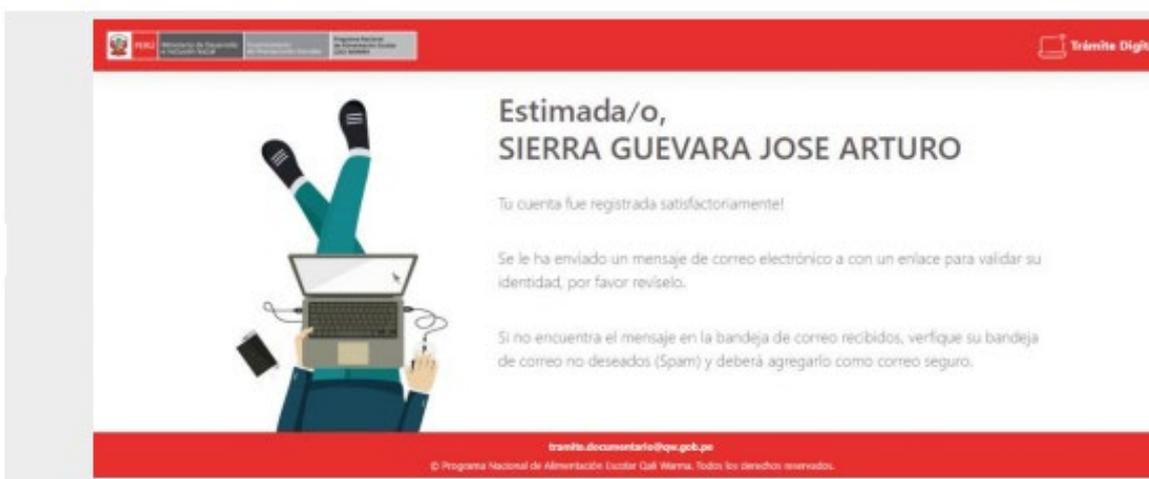
6 Clic en el botón Registrar.

7 Clic en el botón CONFIRMAR.

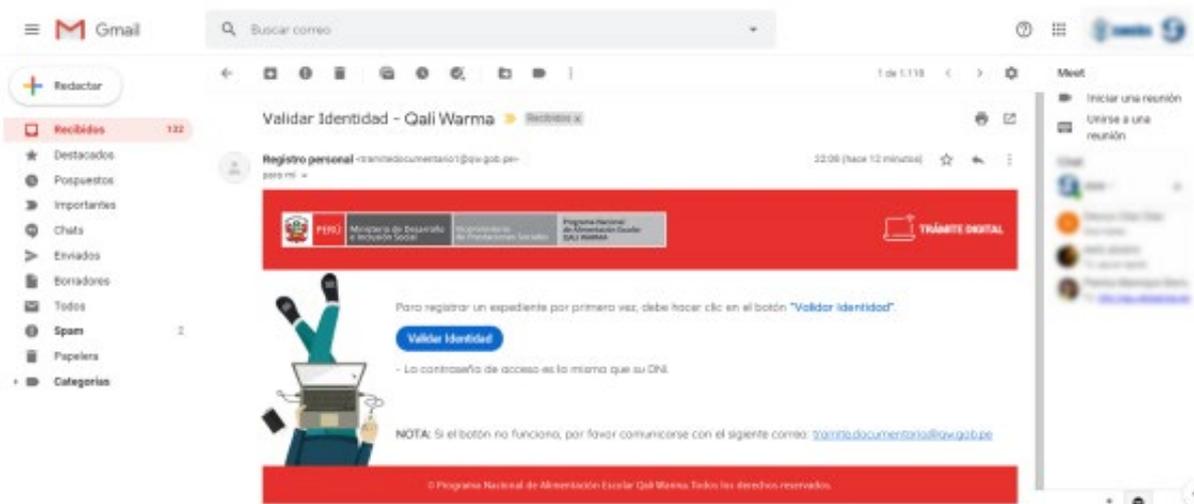




8 Se muestra un mensaje de registro satisfactorio e indicaciones.



Validar Identidad



1 Abrir su cuenta de correo que registro.

2 Buscar en su bandeja de Recibidos: "Registro personal".

Registro personal

Validad Entidad - Qali Warma - TRÁMITE DIGITAL Para registrar su

3 Ingresar al correo

Si no encuentra el correo en la bandeja de recibidos, revisar la bandeja de spam.

4 Leer el correo y hacer clic en el botón "Validar Identidad".

La contraseña es el número de DNI que registro.

5 Un mensaje indica "Ir a la página principal", para su acceso.



Ingreso al Sistema



Mesa de Partes Virtual

Ingrese DNI

Ingrese Contraseña

Ingresar

[¿Necesitas una cuenta? ¡Regístrate!](#)
[Olvide mi contraseña](#)

- 1 Ingresar el número de DNI.
- 2 Ingresar la Contraseña.
La contraseña es la misma que su DNI.
- 3 Clic en el botón Ingresar.



Reconocimiento de la Interfaz de Trabajo

Registro de Expedientes

Estimadas/os usuarias/os, para mayor facilidad, se ha puesto a su disposición este formulario, que le permitirá el envío de documentos al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Esta modalidad de recepción estará activa en tanto dura la emergencia nacional declarada por D.S. N° 044-2020-PCM.

El horario de recepción de documentos es de **Lunes a Viernes de 08:30am hasta las 5:30pm.**

Datos del solicitante

Tipo de persona
(Seleccione) ▾

DNI: Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombres:

Telefono: Correo: Dirección: [Enviar información](#)

-  **Botón responsive.**
Oculta o Muestra la botonera del lado izquierdo.
-  **Botón Registro de Expedientes.**
Su contenido se muestra por defecto y permite registrar un expediente.
-  **Botón Historial de Expedientes.**
Muestra los registros creados por la usuaria/o.
-  **Reconocimiento de Usuario/a.**
Identifica al usuario/a, permite el cambio del correo y la contraseña.



Registras un Expediente

Datos del solicitante			
Tipo de persona (Seleccione) ▾			
DNI 40998435	Apellido Paterno SIERRA	Apellido Materno GUEVARA	Nombres JOSE ARTURO
Telefono	Correo jsierra@swebsolution.net	Dirección	

Registrar los datos del solicitante.

1.1. Selecciona el Tipo de persona

Ciudadano / Persona Jurídica

Tipo de persona

(Seleccione) ▾

Nota:

Si selecciona Persona Jurídica, deberá llenar los siguientes campos.

Ruc

Empresa

Ingresar nro RUC

Buscar

1.2. DNI, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres y Correo

Campos autocompletados automáticamente.

1.3. Ingresar un número de Teléfono.

1.4. Ingresar un Dirección



Datos del documento

Nota: Para el documento principal y anexos el formato debe ser PDF y el tamaño de los archivos debe ser máximo 10MB, en caso tenga documentos que exceda el tamaño, puede adjuntar un enlace a un almacenamiento en la nube (Google Drive , Dropbox , etc.) para enviar el resto de la información.

Unidad destino

Tipo documento Nro Documento Nro Folios

Asunto

Seleccionar Archivo

Nro	Archivo	Acciones
	Sin información	

Documentos Anexos

Seleccionar Archivo

Nro	Archivo	Acciones
	Sin información	

2 Registrar Datos del Documento.

2.1. Selecciona la Unidad Territorial

2.2. Seleccionar tipo de Documento



Tipo documento

(Seleccione)

- (Seleccione)
- ACTA
- ACUERDO
- CARGO DE NOTIFICACION
- CARTA
- CARTA MULTIPLE
- CARTA NOTARIAL
- COMUNICADO
- CONSTANCIA DE SERVICIO
- ESQUELA
- ESTADO DE CUENTA
- INFORME
- INFORME DE PRECALIFICACION

2.3. Ingresar el número según documento.

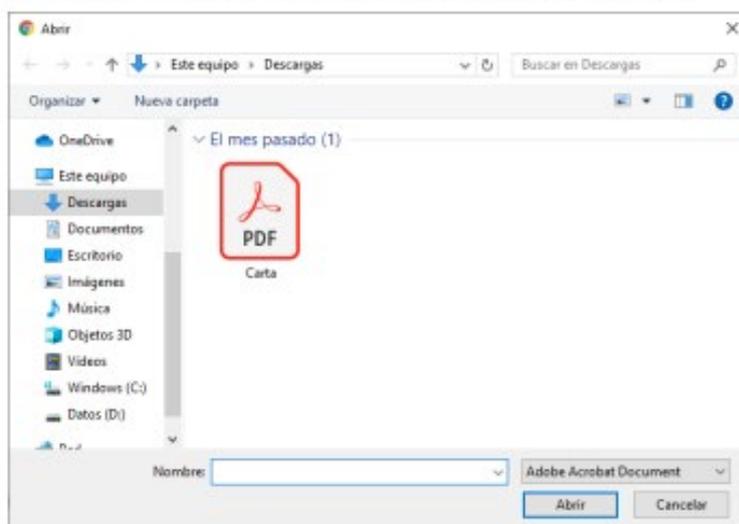
2.4. Ingresar Nro. de Folios.

2.5. Ingresar un Asunto.

2.6. Seleccionar el archivo.

Seleccionar Archivo Browse

Luego buscas el archivo que deseas cargar.



Verificas que el archivo se cargó correctamente en la sección detalle.

Nro	Archivo	Acciones
1	Carta.pdf	 

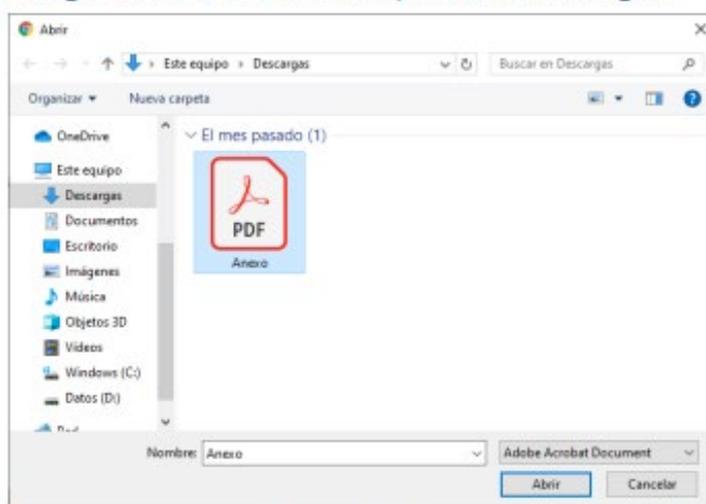


3 Documentos Anexos

3.1. Seleccionar el archivo.

Seleccionar Archivo Browse

Luego buscas el archivo que deseas cargar.



Luego un mensaje solicita que se confirme el documento anexo.



Verificas que el archivo se cargó correctamente en la sección detalle.

100% completado

Nro	Archivo	Acciones
1	Anexo.pdf	 

3.2. Clic en el botón "Enviar información"



 Enviar información

3.3. Clic en el botón "CONFIRMAR" envió de la información.

Enviar información

¿Está seguro de enviar la información ?

CONFIRMAR CERRAR

3.4. Clic en el botón "ACEPTAR"

Gracias por enviar la información, se le notificará al siguiente correo:
jsierra@swebsolution.net su número de expediente

ACEPTAR



Historia de Expedientes Registrados

Historial de expedientes registrados

Documento (Seleccione) Nro documento Fecha Inicio Fecha Fin **Buscar**

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

N°	Opciones	Tipo Persona	Empresa	DNI	Nombres	Telefono	Correo	Documento
1		Ciudadano		40998435	SIERRA GUEVARA JOSE ARTURO	948639597	jsierra@swebsolution.net	CARTA
2		Ciudadano		40998435	SIERRA GUEVARA JOSE ARTURO	948639597	jsierra@swebsolution.net	CARTA

Mostrar 10 registros

Anterior **1** Siguiente

1 Muestra el registro de los expedientes.

2 Puede realizar búsqueda mediante los filtros: Documento, Nro. documento, Fecha inicio y Fecha fin. Luego clic en el botón "Buscar".

3 La tabla muestra los documentos registrado por el usuario/a.

N°	Opciones	Tipo Persona	Empresa	DNI	Nombres	Telefono	Correo	Documento
1		Ciudadano		40998435	SIERRA GUEVARA JOSE ARTURO	948639597	jsierra@swebsolution.net	CARTA

4 En la descripción "N°" de cada expediente, muestra un detalle del registro mediante el siguiente icono

N°	Opciones	Tipo Persona	Empresa	DNI	Nombres	Telefono	Correo	Documento
1		Ciudadano		40998435	SIERRA GUEVARA JOSE ARTURO	948639597	jsierra@swebsolution.net	CARTA

Nro Documento 123456

Fecha Registro 15/06/2020 01:23:41

Unidad Territorial U.T. LIMA METROPOLITANA y CALLAO

Expediente SGD / SADE

Fecha Registro SGD / SADE



- 5 La descripción "Opciones" del expediente muestra un icono en forma de carpeta que permite ver los documentos cargados. 



The screenshot displays a window titled "Documento principal" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a table with three columns: "N°", "Nombre Archivo", and "Descargar".

N°	Nombre Archivo	Descargar
1	ADENDA_19062020_131516.pdf	

Below this table, there is another section titled "Documentos anexos" with a similar table structure:

N°	Nombre Archivo	Descargar
1	_CONSTANCIA SCTR MARZO 2020- CEAZ (1).pdf	
2	SCTR MARZO 2020- CEAZ .pdf	



Expediente Observado

N° T.	Opciones	Tipo Persona	Empresa	DNI	Nombres	Telefono	Correo
1		Ciudadano		4007506	SANTILLÁN TORRES BENI ZAID	12312312	benj_santillan_torres@live.com
2		Persona Jurídica	PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA	4007506	SANTILLÁN TORRES BENI ZAID	99124094	benj_santillan_torres@live.com
3		Ciudadano		4007506	SANTILLÁN TORRES BENI ZAID	13123123	benj_santillan_torres@live.com

1 El expediente se muestra en color rojo.
 Indica que el documento fue observado y que debe subsanarlo.

2 Clic en el icono para ver el detalle del expediente.

3 Buscar el estado que indica que el expediente está Observado.

N° T.	Opciones	Tipo Persona	Empresa	DNI	Nombres	Telefono	Correo
1		Persona Jurídica	PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA	4007506	SANTILLÁN TORRES BENI ZAID	99124094	benj_santillan_torres@live.com

Documento MEMORANDO

Nro Documento XXXX

Fecha Registro 22/06/2020 09:51:46

Unidad Territorial U.T. AMAZONAS

Expediente SGD / SADE

Fecha Registro SGD / SADE

Observaciones Documento observado

Estado **Observado**

4 Se debe Subsanar el documento del expediente.
 Clic en el botón "Subsanar".



5 Se abre una ventana donde podrá rectificar el documento observado.

Datos del documento

Nota: Para el documento principal tiene que ser de formato PDF y el tamaño del archivo debe ser máximo 10MB. Una vez corregido los datos deberá dar clic al botón **Enviar información** para subsanar la observación realizada.

Unidad destino
U.T. AMAZONAS

Tipo documento: MEMORANDO Nro Documento: XXXX Nro Folios: 12

Asunto: prueba

Seleccionar Archivo Browse

Nro	Archivo	Acciones
1	Partes_Virtual.pdf	

Cerrar Enviar información

6 Seleccione un archivo en el botón Browse.
Seleccionara el nuevo archivo que remplazara al anterior.

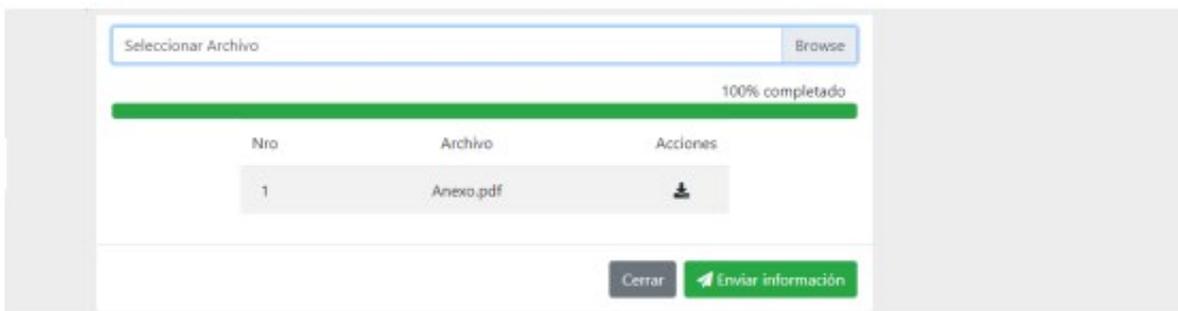
7 **Aceptar** el mensaje si está seguro de guardar el documento.

**Se guardo el documento
correctamente**

ACEPTAR

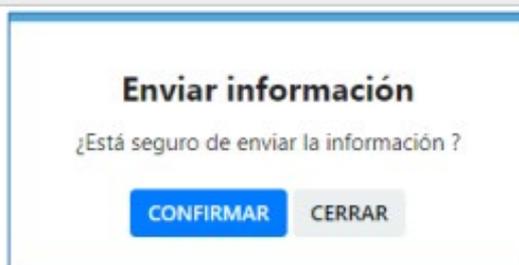
8 Verificas el nuevo archivo.





9 Clic en el botón **Enviar Información**.

10 Confirma el envío de la información.



11 Un mensaje agradece el envío de la información.
 Hacer clic en el botón ACEPTAR.



12 El expediente dejara de estar pintado de color rojo.

N°	Opciones	Tipo Persona	Empresa	DNI	Nombres	Telefono	Correo
1		Persona Juridica	PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA	46897506	SANTILLÁN TORRES BENJI ZAID	959124094	benji_santillan_torres@live.com
2		Ciudadano		46897506	SANTILLÁN TORRES BENJI ZAID	12312312	benji_santillan_torres@live.com
3		Ciudadano		46897506	SANTILLÁN TORRES BENJI ZAID	13123123	benji_santillan_torres@live.com



ANEXO N° 2



MESA DE PARTES VIRTUAL



RÁPIDO
Recepción de documentos



CÓMODO
Usa la tecnología que prefieras



SEGURO
Tus datos están protegidos



GUIA DEL PERSONAL DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL PARA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES EN PNAEQW

Sistema de Mesa de Parte Virtual
V 1.0

Ingresar al Sistema de Mesa de Parte



Mesa de Partes Virtual

Ingrese Usuario

Ingrese Contraseña

Ingresar

1 <https://mesadepartes.qaliwarma.gob.pe/mpv/Account/Login>

2 Ingrese Usuario del PNAEQW que se le asigno.

3 Ingrese la contraseña.

4 Clic en el botón **Ingresar**.



Interfaz de trabajo

Registro de Expedientes

Tipo persona: (Selección) | DNI / RUC: | Documento: (Selección) | No documento: | Fecha inicio: | Fecha fin: **Buscar**

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 11 registros

N°	Opciones	Tipo Persona	Empresa	DNI	Nombres	Telefono	Correo
1		Persona Jurídica	PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA	4887506	SANTILLÁN TORRES BENI ZAID	99124094	berj_santillan_torres@live.com
2		Ciudadano		4887506	SANTILLÁN TORRES BENI ZAID	1212312	berj_santillan_torres@live.com
3		Ciudadano		4887506	SANTILLÁN TORRES BENI	1312123	berj_santillan_torres@live.com
4		Ciudadano		45250073	SANCHEZ DE LA CRUZ EDGAR ANDDY	2121212	esanchezdl@hotmail.com
5		Ciudadano		45250073	SANCHEZ DE LA CRUZ EDGAR ANDDY	122112	esanchezdl@hotmail.com
6		Ciudadano		45250073	SANCHEZ DE LA CRUZ EDGAR ANDDY	97116471	esanchezdl@hotmail.com

Mostrar 10 registros | Anterior 1 2 Siguiente

© Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Todos los derechos reservados.

- 1 **Botón responsive.**
Oculta o Muestra la botonera del lado izquierdo.
- 2 **Botón Lista de Expedientes.**
Muestra los registros creados por el solicitante.
- 3 **Reconocimiento de Personal del PNAEQW.**
Identifica al personal del PNAEQW, permite el cambio del correo y la contraseña.
- 4 **Cantidad de Hojas**
Cada hoja cuenta con 10 registros.



Detalle del Expediente

1 La tabla muestra la lista de Expedientes.

N°	Opciones	Tipo Persona	Empresa	DNI	Nombres	Telefono	Correo
1		Persona Jurídica	PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA	46897506	SANTILLÁN TORRES BENJI ZAIID	959124094	benji_santillan_torres@live.com

2 En la descripción "N°" de cada expediente, muestra un detalle del registro mediante el siguiente icono

N°	Opciones	Tipo Persona	Empresa	DNI	Nombres	Telefono	Correo
1		Persona Jurídica	PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA	46897506	SANTILLÁN TORRES BENJI ZAIID	959124094	benji_santillan_torres@live.com
<p>Documento MEMORANDO</p> <p>Nro Documento XXXX</p> <p>Fecha Registro 23/06/2020 11:21:37</p> <p>Unidad Territorial U.T. AMAZONAS</p> <p>Expediente SGD / SADE</p> <p>Fecha Registro SGD / SADE</p> <p>Observaciones DOCUMENTO SUBSANADO</p>							



Campo Opciones – Ver Carpeta

- 1 La descripción "Opciones" del expediente muestra un icono en forma de carpeta que permite ver los documentos cargados. 

N°	Opciones	Tipo Persona	Empresa	DNI	Nombres	Telefono	Correo
1		Persona Juridica	PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA	46897506	SANTILLÁN TORRES BENJI ZAIÐ	959124094	benji_santillan_torres@live.com

X

Documento principal

N°	Nombre Archivo	Descargar
1	Anexo.pdf	

Documentos anexos

N°	Nombre Archivo	Descargar
1	View_VersionFinal.pdf	

- 2 La ventana muestra los documentos cargados.

- 3 El icono Descargar , permite guardar los documentos en el ordenador.



Campo Opciones – Registrar un Expedientes

- 1 "Opciones" muestra un icono en forma de Lápiz  que permite Registrar el Expediente.

N°	Opciones	Tipo Persona	Empresa	DNI	Nombres	Telefono	Correo
1		Persona Juridica	PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA	46897506	SANTILLÁN TORRES BENJI ZAID	959124094	berji_santillan_torres@live.com

N° Expediente SGD / SADE

Fecha y hora registro SGD / SADE

¿Cuenta con observaciones?

Ingrese observaciones

Registrar

- 2 Si va registrar el expediente debe ingresar el campo N° Expediente SGD/SADE y la Fecha y hora de registro SGD/SADE.
- 3 La información que solicita los campo son proporcionados por el sistema de SGD.

Expediente

Fecha:

Número:

- 4 Clic en el botón **Registrar**.
- 5 Clic en **CONFIRMAR**, para registrar el número de expediente.

Enviar información

¿Está seguro de registrar el numero de expediente?

CONFIRMAR CERRAR



6 Clic en el Botón **ACEPTAR**, indicando que se guardó correctamente el expediente.

Se guardó correctamente la información.

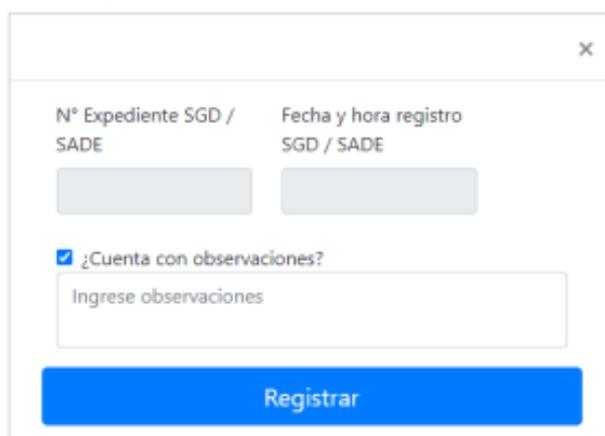
ACEPTAR

7 El icono cambiara de forma  → 
 Indica que el expediente guardo correctamente la información del registro.

N°	Ti	Opciones	Tipo Persona	Empresa	DNI	Nombres	Telefono	Correo
1			Persona Jurídica	PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA	46897506	SANTILLÁN TORRES BENJI ZAIID	959124094	benji_santillan_torres@live.com

Nota:

Si el expediente cuenta con observación:



N° Expediente SGD / SADE

Fecha y hora registro SGD / SADE

¿Cuenta con observaciones?

Ingrese observaciones

Registrar

- 1 Activar el Check de la pregunta. ¿Cuánta con Observaciones?
- 2 Clic en el botón **Registrar**.
- 3 Escribe una Observación.
- 4 **CONFIRMAR** el mensaje.
- 5 Clic en **ACEPTAR** en el mensaje.
- 6 El icono  deja de mostrarse.

7 En el detalle  puede ver la Observación que registro.



Notificar al Proveedor

1 Clic en el icono 

N°	Opciones	Tipo Persona	Empresa	DNI	Nombres	Telefono	Correo
1		Persona Jurídica	PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA	46897506	SANTILLÁN TORRES BENJI ZAI D	959124094	benji_santillan_torres@live.com

2 Clic en el botón **CONFIRMAR**, para notificar.

Enviar información

¿Está seguro que desea notificar al correo benji_santillan_torres@live.com?

3 Clic en **ACEPTAR**, para finalizar la acción de notificación.

Notificación exitosa.

4 Luego el icono de notificación cambiara a color verde 

N°	Opciones	Tipo Persona	Empresa	DNI	Nombres	Telefono	Correo
1		Persona Jurídica	PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA	46897506	SANTILLÁN TORRES BENJI ZAI D	959124094	benji_santillan_torres@live.com

