

Santiago De Surco, 10 de Diciembre del 2020

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000392-2020-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Memorando N° D003665-2020-MIDIS/PNAEQW-UA emitido por la Unidad de Administración, el Memorando N° D003033-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° D000607-2020-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/los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

Que, el Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, precisa en el artículo 1 que la misma tiene como objeto 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, el numeral 30.2 del artículo 30 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que el procedimiento administrativo electrónico debe respetar todos los principios, derechos y garantías del debido procedimiento previstos en esa Ley, sin que se afecte el derecho de defensa ni la igualdad de las partes, debiendo prever las medidas pertinentes cuando el administrado no tenga acceso a medios electrónicos;

Que asimismo, el numeral 30.3 del citado artículo, determina que los actos administrativos realizados a través del medio electrónico, poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios físicos tradicionales. Las firmas digitales y documentos generados y procesados a través de tecnologías y medios electrónicos, siguiendo los

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
TOLENTINO AVALOS Jacinto
Alberto FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 09:37:29 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.12.2020 22:51:57 -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: 09.12.2020 22:38:58 -05:00

procedimientos definidos por la autoridad administrativa, tendrán la misma validez legal que los documentos manuscritos;

Que, el literal b del artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba 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”, establece como 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;

Que, mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 199-2020-MIDIS/PNAEQW, se aprueba 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, el literal p) del artículo 17 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, 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° D003665-2020-MIDIS/PNAEQW-UA, la Unidad de Administración propone la aprobación del “Instructivo para el Ingreso de Documentos por Mesa de Partes Virtual del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, Versión N° 02 formulado por la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, responsable de la modificación del citado documento normativo, el cual tiene como objetivo la automatización y optimización del proceso de presentación y recepción de documentos que son ingresados al PNAEQW para su correspondiente atención;

Que, el citado documento contiene la modificación de la descripción operativa de la Mesa de Partes Virtual del PNAEQW, la misma que está dividida en dos ítems: a) Sistema para uso de la/el administrada/o o el/la proveedor/a y b) Sistema para uso del personal de mesa de partes, proceso que cuenta con la aprobación de la Unidad de Administración;

Que, con Memorando N° D003033-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, precisa en el marco de la Política de Modernización de la Gestión del Programa, que la propuesta de aprobación del citado documento normativo permitirá normalizar a través de disposiciones, el registro de un expediente y su recepción a través de un canal virtual, por lo que emite opinión favorable y recomienda continuar con el trámite para su aprobación;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000607-2020-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° 02 presentado por la Unidad Administración y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización cumple con el procedimiento para la aprobación de documentos normativos previstos en la “Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” y no contraviene ni se superpone a ninguna disposición establecida en la normativa vigente del PNAEQW, por lo que considera viable su aprobación, para lo cual es necesario dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 199-2020-MIDIS/PNAEQW que aprueba 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;

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 documento normativo denominado “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° 02, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO a partir de la fecha, la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 199-2020-MIDIS/PNAEQW, que aprueba 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.

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	02	42	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000392-2020-MIDIS/PNAEQW-DE	10 / 12 / 2020

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

<p>ELABORADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa/e de la Unidad de Administración Firma</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa/e de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Firma</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa/e de la Unidad de Asesoría Jurídica Firma</p>
<p>Firma Digital PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA</p> <p>Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 10.12.2020 15:55:09 -05:00</p>	<p>Firma Digital PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA</p> <p>Firmado digitalmente por TOLENTINO AVALOS Jacinto Alberto FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 10.12.2020 12:51:14 -05:00</p>	<p>Firma Digital PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA</p> <p>Firmado digitalmente por RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20550154065 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 10.12.2020 13:21:41 -05:00</p>

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	3
V. ABREVIATURAS Y SIGLAS	4
VI. DESCRIPCIÓN OPERATIVA	4
VII. ANEXOS	7



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:55:39 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 14:55:15 -05:00

I. Objetivo

Establecer los pasos para el registro de un expediente y su recepción a través de la Mesa de Partes Virtual del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, con el fin de automatizar y optimizar el proceso de presentación y recepción de documentos que son ingresados en el Sistema de Gestión Documental o en el Sistema Administrativo de Expedientes Electrónicos del Programa para su correspondiente atención.

II. Alcance

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

III. Documentos de referencia

3.1 DIR-035-PNAEQW-UA, Directiva que regula la Gestión Documental en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

IV. Definición de términos

4.1 **Administrada/o:** Persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

4.2 **Documento:** Solicitud y anexos presentados por las/los administradas/os y las/los proveedores/as en archivo PDF ante el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

4.3 **Mesa de Partes Virtual:** Es un servicio digital habilitado que permite a la/el administrada/o o el/la proveedor/a presentar documentos digitales ante el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, ingresando a través del link <http://mesadepartes.qaliwarma.gob.pe/mpv> respetando los requisitos generales establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General vigente u otros documentos normativos.

4.4 **Órgano:** Es la unidad de organización de primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica; es la encargada de ejecutar las actividades correspondientes.

4.5 **Personal de Mesa de Partes:** Es el/la servidor/a civil o el/la proveedor/a de servicio que mantiene un contrato con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

4.6 **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.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20650154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 10.12.2020 15:55:52 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 10.12.2020 15:03:10 -05:00

- 4.7 Servidor/a civil:** Se considera como tal a toda aquella persona vinculada laboralmente con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, 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.

V. Abreviaturas y siglas

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

VI. Descripción operativa

6.1 Sistema para uso de la/el administrada/o o el/la proveedor/a

6.1.1 Del registro de una cuenta en la MPV

- La/el administrada/o o el/la proveedor/a ingresa a la MPV a través del link <http://mesadepartes.qaliwarma.gob.pe/mpv> y registra una cuenta, ingresando su número de DNI (vinculándose automáticamente el nombre y apellido) 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 administrada/o o del/de la proveedor/a. 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 administrada/o o del/de la proveedor/a y le consigna una contraseña para el ingreso a la MPV.
- El sistema a través de un mensaje le indica a la/el administrada/o o el/la proveedor/a ir a la página principal para el ingreso a la MPV.

6.1.2 Del registro de un expediente en la MPV

El horario de recepción de documentos en el PNAEQW es de **lunes a viernes de 8:30 a las 17:30 horas**, por lo que durante ese periodo de tiempo la/el administrada/o o el/la proveedor/a puede registrar su documento en la MPV.

A continuación, se señala los siguientes pasos que la/el administrada/o o el/la proveedor/a debe seguir para el registro de un expediente en la MPV:

a) Datos del solicitante

- Seleccionar si es persona natural o persona jurídica.
- Ingresar el N° de DNI o RUC y nombre de la razón social, según corresponda.



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:56:06 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:03:17 -05:00

- Ingresar un número de teléfono y una dirección de domicilio.

b) Datos del documento



- Seleccionar un órgano 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 verificar que el archivo se encuentre cargado correctamente en la sección detalle.
- Agregar documentos anexos, a través de la selección del archivo o de los archivos que lo sustenten. Verificar que se encuentren cargados correctamente en la sección detalle, proceder a enviar la información, confirmar y aceptar el envío.

La/el administrada/o o el/la proveedor/a realiza el seguimiento del estado del documento presentado, ingresando a la MPV a través del siguiente link:

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


6.1.3 Historial de expedientes registrados

A continuación, se señala los siguientes pasos que la/el administrada/o o el/la proveedor/a debe seguir para ingresar a su historial de expedientes registrados en la MPV:

- Realizar la búsqueda de los expedientes registrados a través del llenado de los siguientes campos: número de documento o fecha de inicio y fecha fin.
- Revisar el detalle del expediente haciendo clic en el icono  que se encuentra contenido en el campo "N°"
- Verificar los documentos cargados del expediente haciendo clic en el icono carpeta  que se encuentra en el campo "Opciones".

6.1.4 Expediente observado

A continuación, se señala los siguientes pasos que la/el administrada/o o el/la proveedor/a debe seguir para subsanar el expediente observado en la MPV:

- Ingresar al historial del expediente y ubicar el registro observado que se muestra en color rojo.
- Hacer clic en el icono  para ver el detalle del expediente, donde se indica que esta observado, a fin de rectificarlo.
- Hacer un clic en el botón subsanar y realizar las siguientes acciones:
 - ❖ Seleccionar un archivo que reemplazará al anterior.
 - ❖ Guardar el documento.
 - ❖ Verificar el nuevo archivo.
 - ❖ Enviar información.
 - ❖ Confirmar y aceptar el envío.

Nota: El registro del documento que ha sido subsanado por la/el administrada/o o el/la proveedor/a deja de estar resaltado de color rojo.



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:56:18 -05:00






Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:03:25 -05:00

6.2 Sistema para uso del personal de mesa de partes


6.2.1 Del ingreso y visualización de los registros

El personal de la MPV realiza las siguientes acciones:

- a) Ingresar al siguiente link <http://mesadepartes.qaliwarma.gob.pe/mpv/Account/Login> y digitar el usuario y contraseña asignado.
- b) Ingresar al icono en forma de carpeta  para visualizar el registro creado por la/el administrada/o o el/la proveedor/a.
- c) Verificar el detalle del registro haciendo clic en el icono  que se encuentra en el campo "N°".
Nota: El registro muestra una ventana emergente o POP UP indicando que el expediente está siendo revisado por otro personal de mesa de partes, a fin de no duplicar la revisión y el registro del expediente.
- d) Verificar los documentos cargados haciendo clic en el icono en forma de carpeta  que se encuentra en el campo de "Opciones".
- e) Descargar el documento principal y los documentos anexos ingresados por la/el administrada/o o el/la proveedor/a en la MPV, a fin de registrarlo en el SGD o SADE.

6.2.2 Del registro del expediente ingresado en el SGD o SADE

El personal de la MPV realiza las siguientes acciones para registrar el expediente:

- a) Hacer clic en el icono de forma de lápiz  que se encuentra en el campo de "Opciones".
- b) Registrar el número y fecha del expediente emitido en el SGD o el SADE. En el caso que el documento no cumpla con los requisitos de admisibilidad conforme al artículo 124° del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se debe realizar la observación al registro haciendo un clic en el campo denominado ¿Cuenta con observaciones?, a fin de detallar la observación identificada.
- c) Registrar el expediente.
- d) Confirmar y aceptar el envío de la observación.

Nota: La MPV envía un correo electrónico a la/el administrada/o o al/la proveedor/a comunicando el número de registro del expediente ingresado en el SGD o el SADE, de la misma manera si existe observación se le comunica otorgándole un plazo no mayor a dos (2) días hábiles para subsanar conforme a lo estipulado en el artículo 136° del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, el PNAEQW considera como no presentado el expediente.



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:56:34 -05:00






Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:03:33 -05:00

Los documentos presentados para los Procesos de Selección y Contratación CAS, no son observados por el personal de MPV y se tramitan de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Selección y Contratación CAS.

6.2.3 Notificación a la/el administrada/o o el/la proveedor/a

El personal de la MPV hace clic en los siguientes iconos y botones para notificar a la/el administrada/o o el/la proveedor/a:

- 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 .

VII. Anexos

Anexo 01: Guía de la/el usuaria/o para el registro de expedientes en la Mesa de Partes Virtual.

Anexo 02: Guía del personal de la mesa de partes virtual para el registro de expedientes en el PNAEQW.

Anexo 03: Cuadro de control de cambios.



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:56:47 -05:00

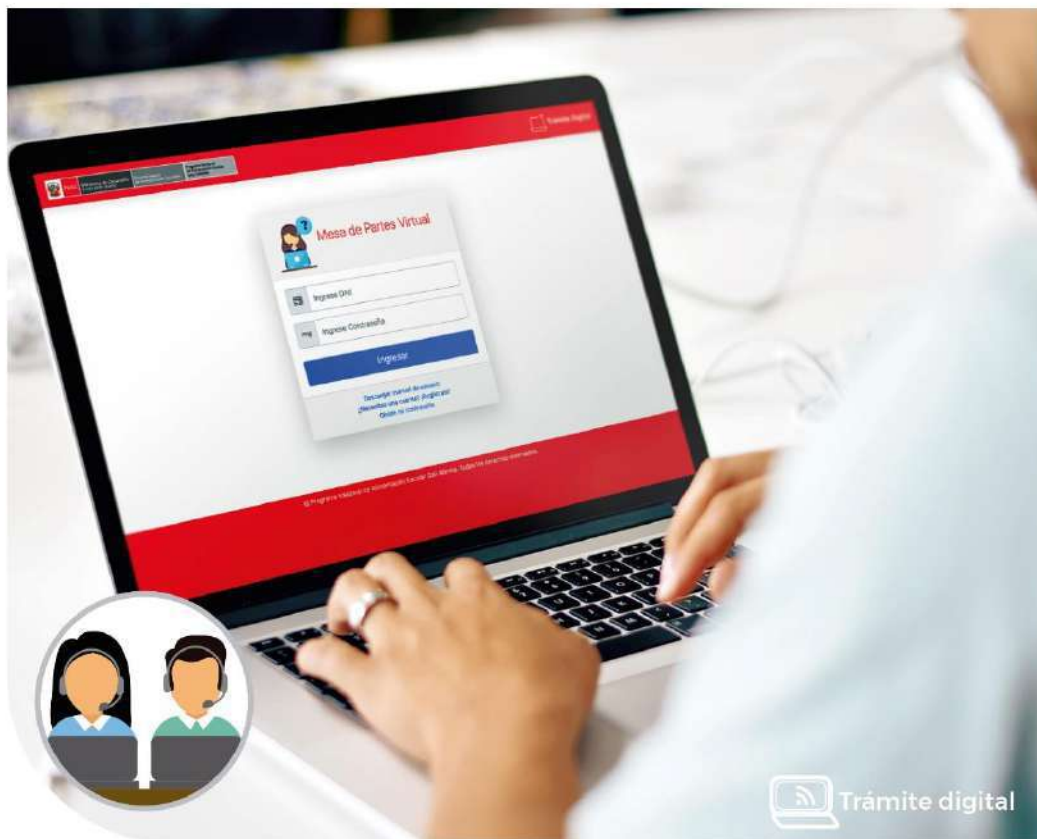


Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:03:40 -05:00

ANEXO N° 01



PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



MESA DE PARTES VIRTUAL

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:57:01 -05:00

GUÍA DE LA/EL USUARIA/O PARA EL REGISTRO DE
EXPEDIENTES EN LA MESA DE PARTES VIRTUAL

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:03:50 -05:00



Rápido

Recepción de documentos



Cómodo

Usa la tecnología que prefieras



Seguro

Tus datos están protegidos

ÍNDICE DE CONTENIDO

<u>¿Necesitas una cuenta? ¡Regístrate!</u>	10
<u>Validar identidad</u>	12
<u>Ingreso al sistema</u>	13
<u>Reconocimiento de la interfaz de trabajo</u>	14
<u>Registrar un expediente</u>	15
<u>Historia de expedientes registrados</u>	20
<u>Expediente observado</u>	22



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 10.12.2020 15:57:17 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 10.12.2020 15:03:58 -05:00

¿Necesitas una cuenta? ¡Regístrate!

Crear cuenta

DNI

Apellido Paterno Apellido Materno

Nombres

Email

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

1 Ingrese el número de DNI.

2 Clic en el botón Buscar, para validar la identidad.

3 Los campos Apellidos y Nombres se autocompletan.

4 Ingrese un correo electrónico válido.
Un mensaje llega al correo y debe validar la identidad.

5 Clic en el botón Registrar.

6 Clic en el botón CONFIRMAR.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:04:07 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:57:32 -05:00



7 Se muestra un mensaje de registro satisfactorio e indicaciones.

PERU Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Comandante en Jefe Fuerzas Armadas Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

**Estimado(a),
SIERRA GUEVARA JOSE ARTURO**

Tu cuenta fue registrada satisfactoriamente!

Se le ha enviado un mensaje de correo electrónico a con un enlace para validar identidad, por favor revíselo.

Si no encuentra el mensaje en la bandeja de correo recibidos, verifique su bandeja de correo no deseados (Spam) y deberá agregarlo como correo seguro.

tramite.documentario@qw.gob.pe
© Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Todos los derechos reservados.

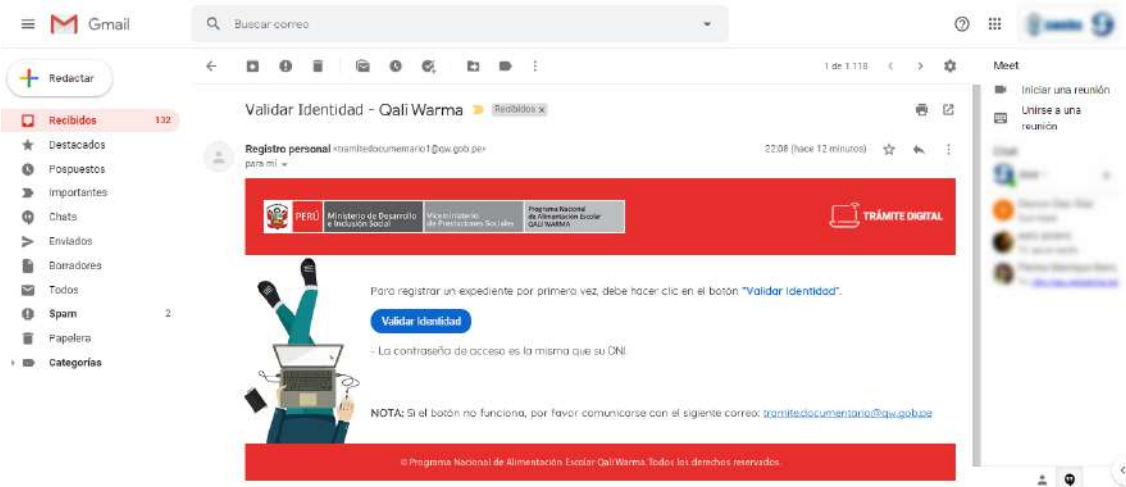
Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:57:50 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:04:19 -05:00

Validar identidad



1 Abrir su cuenta de correo que registró.

2 Buscar en su bandeja de Recibidos Registro personal.



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 registró.

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



Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACION ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ, Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:58:06 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACION ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA, Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:06:04 -05:00

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.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:58:21 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:06:11 -05:00

Reconocimiento de la interfaz de trabajo

Registro de Expedientes

Estimados usuarios, 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: Direccion:

-  **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 el solicitante.
-  **Reconocimiento de la/el usuaria/o.**
Identifica a la/el usuaria/o, permite el cambio del correo y la contraseña.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:58:38 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:06:19 -05:00

Registrar 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:

1 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 completados automáticamente.

1.3. Ingresar un número de Teléfono.

1.4. Ingresar una Dirección.



Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 10.12.2020 15:58:55 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 10.12.2020 15:06:26 -05:00

Datos del documento

Nota: Para el documento principal y anexos el formato debe ser PDF y el tamaño de los archivos debe ser máximo 20MB, 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
(Seleccione) ▾

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

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACION ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20650154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 10.12.2020 15:59:11 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACION ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20650154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 10.12.2020 15:06:34 -05:00

2.3. Ingresar el número, según documento.

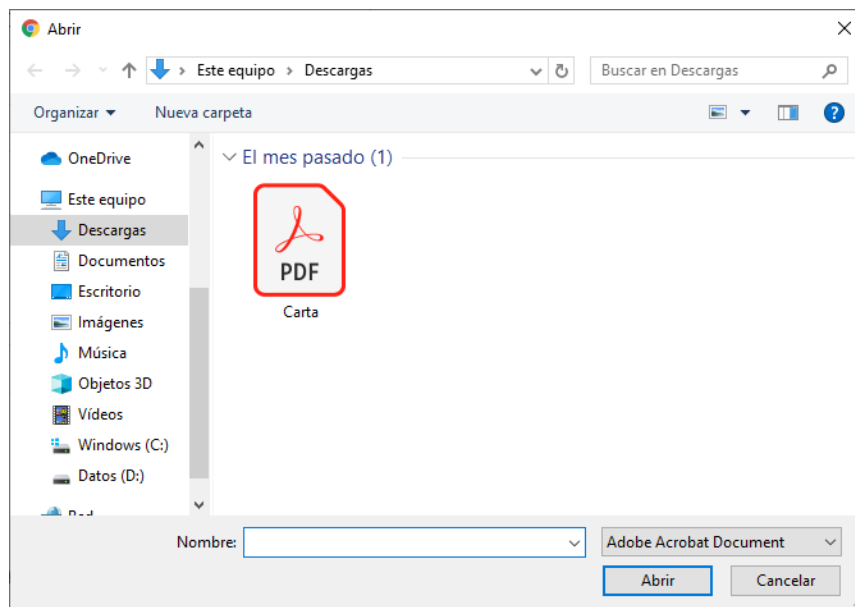
2.4. Ingresar N° de folios.

2.5. Ingresar un asunto.

2.6. Seleccionar el archivo.

Seleccionar Archivo Bro

Buscar el archivo que deseas cargar.



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



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:59:28 -05:00

Nro	Archivo	A
1	Carta.pdf	



Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:06:44 -05:00

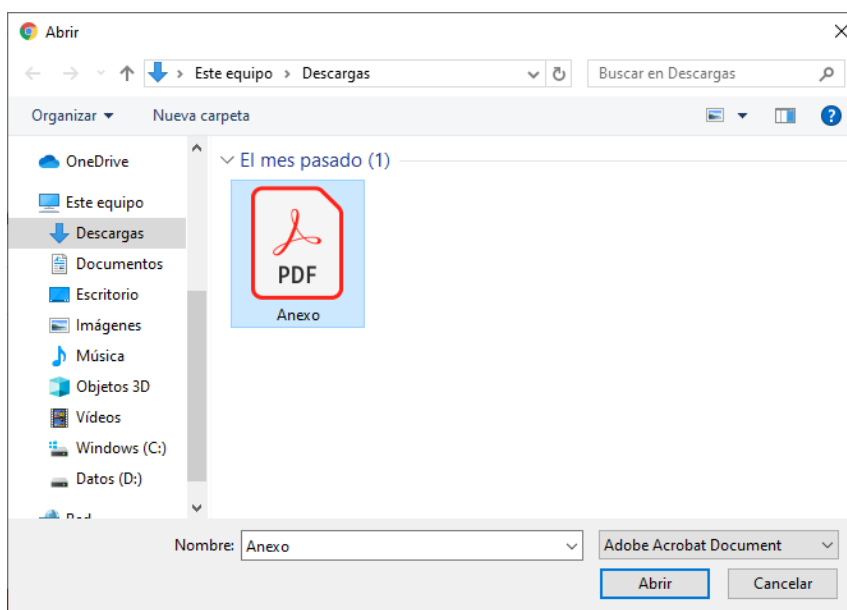
3 Documentos anexos.

3.1. Seleccionar el archivo.

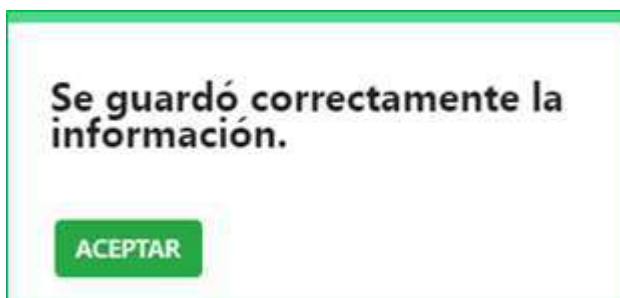
Seleccionar Archivo

Bro

Buscar el archivo que deseas cargar.



A continuación, un mensaje solicitará que se confirme el documento anexado.



Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:59:48 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:06:52 -05:00

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

100% comp

Nro	Archivo	Acc
1	Anexo.pdf	

3.2. Clic en el botón Enviar información.

Enviar información

3.3. Clic en el botón CONFIRMAR, para el envío 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@swbsolution.net su número de expediente

ACEPTAR

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ, Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 16:00:07 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:06:58 -05:00

Historia de expedientes registrados

Historial de expedientes registrados

Documento Nro documento Fecha Inicio Fecha Fin

(Seleccione)

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 registros

1 Muestra el registro de los expedientes.

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

3 La tabla muestra los documentos registrados por la/el usuaria/o.

N°	Opciones	Tipo Persona	Empresa	DNI	Nombres	Telefono	Correo
1		Ciudadano		40998435	SIERRA GUEVARA JOSE ARTURO	948639597	jsierra@swebsolutio

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

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 16:00:28 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDAÑA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:07:06 -05:00

N° ↑↓	Opciones	Tipo Persona	Empresa	DNI	Nombres	Telefono	Correo
1		Ciudadano		40998435	SIERRA GUEVARA JOSE ARTURO	948639597	jsierra@swebsolutio


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 ícono en forma de carpeta que permite ver los documentos cargados. 

Documento principal

N°	Nombre Archivo	Descargar
1	ADENDA_19062020_131516.pdf	

Documentos anexos

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

Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL
 DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
 QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
 SANCHEZ Katia Natali FAU
 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10.12.2020 16:00:47 -05:00

Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL
 DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
 QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
 ALDANA Juan Carlos FAU
 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10.12.2020 15:07:14 -05:00

Expediente observado

N°	Opciones	Tipo Persona	Empresa	DNI	Nombres	Telefono	Correo
1		Ciudadano		4887706	SANTILLÁN TORRES BENA ZAID	12312312	benj_santillan_torres@fva.com
2		Persona Juridica	PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA	4887706	SANTILLÁN TORRES BENA ZAID	909124094	benj_santillan_torres@fva.com
3		Ciudadano		4887706	SANTILLÁN TORRES BENA ZAID	13123123	benj_santillan_torres@fva.com

- 1 El expediente se muestra en color rojo.
Indica que el documento fue observado y que debe subsanarlo.
- 2 Clic en el ícono para ver el detalle del expediente.
- 3 Buscar el estado que indica que el expediente está Observado.

N°	Opciones	Tipo Persona	Empresa	DNI	Nombres	Telefono	Correo
1		Persona Juridica	PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA	4887706	SANTILLÁN TORRES BENA ZAID	909124094	benj_santillan_torres@fva.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 Subsanar el documento del expediente.
Clic en el botón **Subsanar**.
- 5 Se muestra una ventana donde puede rectificar el documento observado.

Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL
 DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
 QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
 SANCHEZ, Kaitia Natali FAU
 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10.12.2020 16:01:19 -05:00

Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL
 DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
 QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
 ALDANA Juan Carlos FAU
 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10.12.2020 15:07:22 -05:00

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

Nro	Archivo	Acciones
1	Partes_Virtual.pdf	

Datos de Anexo

Seleccionar Archivo

Nro	Archivo	Acciones
1	Partes_Virtual.pdf	

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

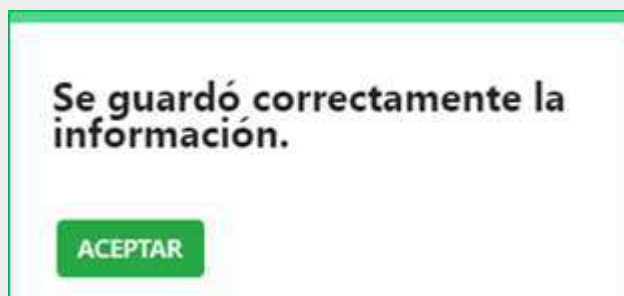
7 **Aceptar** el mensaje si está seguro de guardar el documento.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 16:01:46 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:07:30 -05:00



8 Verificar el nuevo archivo (datos del documento).

Nro	Archivo	Acciones
1	Anexo.pdf	

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

10 Confirmar el envío de la información.

Enviar información

¿Está seguro de enviar la información ?

CONFIRMAR **CERRAR**

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

Gracias por enviar la información, se le notificará al siguiente correo:
correo@empresa.com su número de expediente.

ACEPTAR

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 16:02:23 -05:00

12 El expediente deja de estar pintado de color rojo.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:07:38 -05:00

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

Nota:

Estimada/o usuaria/o el documento "NombreDocumentoXXX" - "Nro. DocumentoXXX" cuenta con una observación, por favor se sugiere subsanarlo.

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 de que 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. Para los casos de los documentos presentados a Procesos de Selección y Contratación CAS, no corresponde al personal de MPV revisar dichos documentos siendo competencia de los comités de selección, ÚNICAMENTE podrá subsanar el expediente presentado dentro del plazo (fecha y horario) establecidos en las Bases del Proceso de Selección y Contratación CAS al cual participa.

Dirección: Av. Circunvalación Golf Los Inkas 206 – 208
(Javier Prado Este) Piso 13 - Santiago de Surco



Horario de Atención:
Lunes a Viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m



Teléfono: 01-2019360



Línea gratuita: 0800-20-600



info@qw.gob.pe



Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 16:02:47 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:07:47 -05:00

ANEXO N° 02



MESA DE PARTES VIRTUAL

GUÍA DEL PERSONAL DE LA MESA DE PARTES
VIRTUAL PARA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES
EN EL 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: 10.12.2020 16:03:09 -05:00



Rápido

Recepción de documentos



Cómodo

Usa la tecnología que prefieras



Seguro

Tus datos están protegidos

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:07:56 -05:00

ÍNDICE DE CONTENIDO

<u>Ingresar al Sistema de Mesa de Partes</u>	28
<u>Interfaz de trabajo</u>	29
<u>Detalle del expediente</u>	30
<u>Campo opciones – Ver carpeta</u>	31
<u>Campo opciones – Registrar un expediente</u>	32
<u>Notificar a la/el administrada/o o el/la proveedor/a</u>	35



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Kattia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 16:03:32 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:08:04 -05:00

Ingresa al Sistema de Mesa de Partes



Mesa de Partes Virtual

Ingrese Usuario

Ingrese Contraseña

Ingresar

1 Ingrese usuario del PNAEQW que se le asignó.

2 Ingrese la contraseña.

3 Clic en el botón **Ingresar**.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ, Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 16:03:54 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:08:12 -05:00

Interfaz de trabajo

Registro de Expedientes

Tipo persona: (Seleccione) | DNI / RUC: | Documento: (Seleccione) | Nro documento: | Fecha Inicio: | Fecha Fin: | **Buscar**

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

Nº	Opciones	Tipo Persona	Empresa	DNI	Nombres	Telefono	Correo
1		Persona Juridica	PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA	46897506	SANTILLÁN TORRES BENJI ZAIID	959124094	benji_santillan_torres@live.com
2		Ciudadano		46897506	SANTILLÁN TORRES BENJI ZAIID	12312312	benji_santillan_torres@live.com
3		Ciudadano		46897506	SANTILLÁN TORRES BENJI	13123123	benji_santillan_torres@live.com
4		Ciudadano		45250079	SANCHEZ DE LA CRUZ EDGAR ANDDY	21212112	esanchezdlc@hotmail.com
5		Ciudadano		45250079	SANCHEZ DE LA CRUZ EDGAR ANDDY	122112	esanchezdlc@hotmail.com
6		Ciudadano		45250079	SANCHEZ DE LA CRUZ EDGAR ANDDY	97116471	esanchezdlc@hotmail.com

Mostrar 10 registros | **6** | Anterior | 1 | 2 | Siguiete

© 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.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ, Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 16:04:20 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:08:20 -05:00

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 ZAID	959124094	benji_santillan_torres@li

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

N° ↑	Opciones	Tipo Persona	Empresa	DNI	Nombres	Telefono	Correo
1		Persona Jurídica	PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA	46897506	SANTILLÁN TORRES BENJI ZAID	959124094	benji_santillan_torres@li
<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>							

Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL
 DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
 QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
 SANCHEZ, Katia Natali FAU
 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10.12.2020 16:04:46 -05:00

Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL
 DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
 QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
 ALDANA, Juan Carlos FAU
 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10.12.2020 15:08:28 -05:00

Campo opciones – Ver carpeta

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

N° ↑↓	Opciones	Tipo Persona	Empresa	DNI	Nombres	Telefono	Correo
1		Persona Jurídica	PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA	46897506	SANTILLÁN TORRES BENJI Zaid	959124094	benji_sar

×

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 ícono Descargar , permite guardar los documentos en el ordenador.




Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU
 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10.12.2020 16:05:10 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA Juan Carlos FAU
 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10.12.2020 15:08:41 -05:00

Campo opciones – Registrar un expediente

1 Opciones, muestra un ícono en forma de lápiz  que permite registrar el expediente.

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_sar


N° Expediente SGD / SADE
Fecha y hora registro SGD / SADE

¿Cuenta con observaciones?

Ingrese observaciones

Registrar

Nota:

Al momento de hacer clic en el ícono Editar , se muestra un mensaje indicando que, si el documento se encuentra en custodia con algún personal de mesa de partes, entonces no le permite editar el documento.

El documento se encuentra en custodia del usuario
 USERXXX.
 ¡No puede editar el documento!

CERRAR

2 Al registrar el expediente se ingresa el campo N° Expediente SGD/SADE y la fecha y hora de registro SGD/SADE.

Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL
 DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
 QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
 SANCHEZ Katia Natali FAU
 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10.12.2020 16:05:38 -05:00

Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL
 DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
 QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
 ALDANA Juan Carlos FAU
 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10.12.2020 15:08:51 -05:00

3 La información que se requiere completar en los campos indicados 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 ícono cambiará de forma → . Indica que el expediente guardó correctamente la información del registro.

Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL
 DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
 QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
 SANCHEZ Katia Natali FAU
 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10.12.2020 16:06:08 -05:00

N° ↑↓	Opciones	Tipo Persona	Empresa	DNI	Nombres	Telefono	Correo
1		Persona Jurídica	PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA	46897506	SANTILLÁN TORRES BENJI ZAID	959124094	benji_sar

Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL
 DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
 QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
 ALDANA Juan Carlos FAU
 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10.12.2020 15:08:59 -05:00

Nota:

Si el expediente cuenta con observación:

N° Expediente SGD /
SADE *

Fecha y hora registro
SGD / SADE *

¿Cuenta con observaciones?

Ingrese observaciones

Registrar

- 1 Completar los campos requeridos.
(*) Campo obligatorio.
- 2 Activar el check de la pregunta.
¿Cuenta con observaciones?
- 3 Clic en el botón **Registrar**.
- 4 Escribe una observación.
- 5 **CONFIRMAR** el mensaje.
- 6 Clic en **ACEPTAR** en el mensaje.

7 El ícono  deja de mostrarse.

8 En el detalle  puede ver la observación que registró.




Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 16:06:35 -05:00



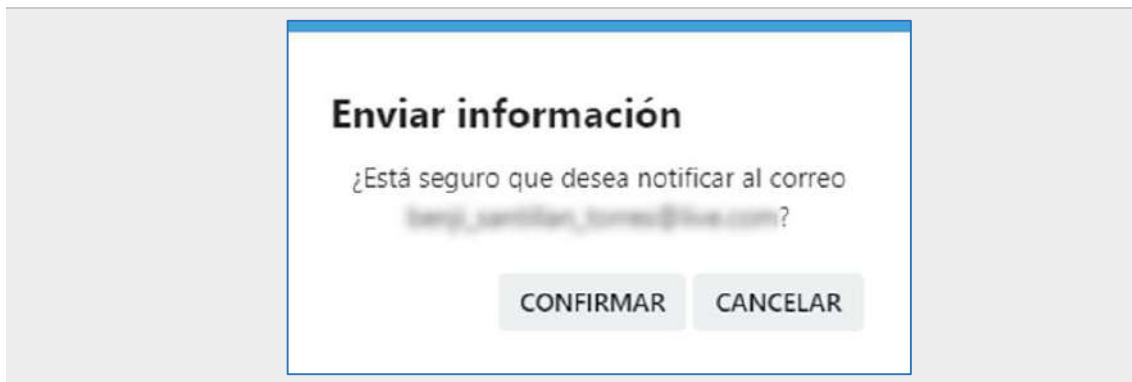
Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:09:07 -05:00

Notificar a la/el administrada/o

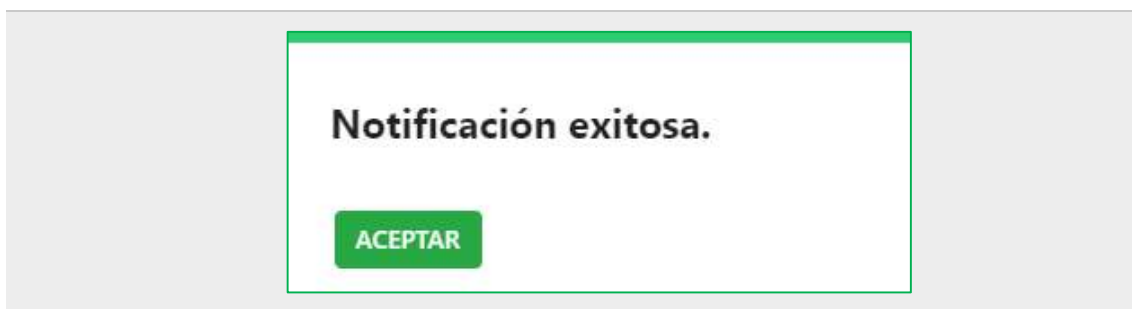
1 Clic en el ícono .

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_sar

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



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



4 Luego el ícono de notificación cambiará 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 ZAIID	959124094	benji_sar

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SÁNCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 16:07:02 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:09:16 -05:00

Dirección: Av. Circunvalación Golf Los Inkas 206 – 208
(Javier Prado Este) Piso 13 - Santiago de Surco



Horario de Atención:

Lunes a Viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m



Teléfono: 01-2019360



Línea gratuita: 0800-20-600



info@qw.gob.pe



Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ, Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 16:07:51 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA, Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:09:24 -05:00

ANEXO N° 03

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	NÚMERO DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN
1	Índice	III. Documentos de la referencia	Se agregó conforme a la estructura de los documentos normativos aprobado con RDE N° 289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE
1	1	1. Objetivo Establecer los pasos para el registro de un expediente y su recepción a través de la Mesa de Partes Virtual del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, con el fin de automatizar y optimizar el proceso de presentación y recepción de documentos que son ingresados en el Sistema de Gestión Documental o en el Sistema Administrativo de Expedientes Electrónicos del Programa para su correspondiente atención.	Se actualizó el objetivo y se mejoró la redacción.
1	2	2. Alcance El presente Instructivo comprende disposiciones de obligatorio cumplimiento para las/los administradas/os, las/los proveedores/as y los órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma involucrados en su ejecución.	Se actualizó el alcance y se mejoró la redacción.
1	3	3. Documentos de la referencia 3.1 DIR-035-PNAEQW-UA, Directiva que regula la Gestión Documental en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.	Se agregó numeral conforme a la estructura de documentos normativos y se colocó el documento que lo referencia.
1	4	4.1 Administrada/o: Persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. 4.2 Documento: Solicitud y anexos presentados por las/los administradas/os y las/los proveedores/as en archivo PDF ante el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. 4.3 Mesa de Partes Virtual: Es un servicio digital habilitado que permite a la/el administrada/o o el/la proveedor/a presentar documentos digitales ante el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, ingresando a través del link http://mesadepartes.qaliwarma.gob.pe/mpv respetando los requisitos generales establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General vigente u otros documentos normativos.	Se mejoró la redacción.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
 DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
 QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
 SÁNCHEZ Katia Natali FAU
 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10.12.2020 16:08:23 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
 DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
 QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
 ALDANA Juan Carlos FAU
 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10.12.2020 15:09:33 -05:00

1	4	<p>4.5 Personal de Mesa de Partes: Es el/la servidor/a civil o el/la proveedor/a de servicio que mantiene un contrato con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.</p> <p>4.7 Servidor/a civil: Se considera como tal a toda aquella persona vinculada laboralmente con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, 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.</p>	Se incluyó los términos porque se mencionan en el documento.
1	4	<p>4.6 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.</p>	Se eliminó el párrafo porque no se utiliza el término en el documento.
1	6	<p>6.1 Sistema para el uso de la/el administrada/o o el/la proveedor/a</p>	Se mejoró la redacción.
1	6	<p>6.1.1 Del registro de una cuenta en la MPV</p> <p>a) La/el administrada/o o el/la proveedor/a ingresa a la MPV a través del link http://mesadepartes.qaliwarma.gob.pe/mpv y registra una cuenta, ingresando su número de DNI (vinculándose automáticamente el nombre y apellido) y consignando un correo electrónico.</p> <p>b) El sistema envía un mensaje de registro satisfactorio e indicaciones al correo consignado para validar la identidad de la/el administrada/o o del/de la proveedor/a. En caso que no llegue el mensaje a su bandeja de recibidos debe revisar su bandeja de spam.</p> <p>c) El sistema valida la identidad de la/el administrada/o o del/de la proveedor/a y le consigna una contraseña para el ingreso a la MPV.</p> <p>d) El sistema a través de un mensaje le indica a la/el administrada/o o el/la proveedor/a ir a la página principal para el ingreso a la MPV.</p>	Se mejoró la redacción.
1	6	<p>6.1.2 Del registro de un expediente en la MPV</p> <p>El horario de recepción de documentos en el PNAEQW es de lunes a viernes de 8:30 a.m. hasta las 05:30 pm, por lo que durante ese lapso de tiempo la/el administrada/o o el/la proveedor/a debe registrar sus documentos en la MPV.</p> <p>A continuación se señala las siguientes pautas que la/el administrada/o o el/la proveedor/a debe seguir para el registro de los expedientes en la MPV:</p> <p>a) Datos del solicitante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar el N° de DNI o RUC y nombre de la razón social, según corresponda. • Ingresar un número de teléfono y una dirección de domicilio. 	Se mejoró la redacción y se incluyó los párrafos para una mejor comprensión.
1	6	<p>6.1.2 Del registro de expedientes</p> <p>a) Datos del solicitante</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Se eliminó los párrafos porque se reemplazó por otros mejor redactados.
1	6	<p>6.1.2 Del registro de un expediente en el SGD</p> <p>b) Datos del documento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar un órgano de destino y un tipo de documento. 	Se mejoró la redacción.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA




Firmado digitalmente por INFANTE
ALDANA Juan Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:09:42 -05:00

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 16:08:56 -05:00

Versión N° 02

Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000392-2020-MIDIS/PNAEQW-DE

Página 38 de 42

1	6	6.1.2 Del registro de un expediente en el SGD b) Datos del documento • La/el usuaria/o debe realizar las siguientes acciones:	Se eliminó el párrafo porque se reemplazó por otro mejor redactado.
1	6	6.1.2 Del registro de un expediente en el SGD b) Datos del documento • Agregar documentos anexos, a través de la selección del archivo o de los archivos que lo sustenten. Verificar que se encuentren cargados correctamente en la sección detalle, proceder a enviar la información, confirmar y aceptar el envío.	Se mejoró la redacción.
1	6	6.1.2 Del registro de un expediente en el SGD La/el administrada/o o el/la proveedor/a realiza el seguimiento del estado del documento presentado, ingresando a la MPV a través del siguiente link: http://mesadepartes.qaliwarma.gob.pe/mpv	Se agregó el párrafo para una mejor comprensión.
1	6	6.1.2 Del registro de expedientes b) Datos del documento • El sistema envía al correo electrónico consignado por la/el usuaria/o, el número de expediente asignado.	Se eliminó el párrafo porque se reemplazó por otro mejor redactado.
1	6	6.1.3 Historial de expedientes registrados A continuación, se señala los siguientes pasos que la/el administrada/o o el/la proveedor/a debe seguir para ingresar al historial de expedientes registrados en la MPV:	Se agregó el párrafo para una mejor comprensión.
1	6	6.1.3 Historial de expedientes registrados • Realizar la búsqueda de los expedientes registrados a través del llenado de los siguientes campos: número de documento o fecha de inicio y fecha fin.	Se mejoró la redacción.
1	6	6.1.3 Historial de expedientes registrados • En la descripción “Nº” 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.	Se eliminó párrafos porque se reemplazó por otros mejor redactados.
1	6	6.1.4 Expediente observado A continuación, se señala los siguientes pasos que la/el administrada/o o el/la proveedor/a debe seguir para ingresar al historial de expedientes registrados en la MPV: • Ingresar al historial del expediente y ubicar el registro observado que se muestra en color rojo. • Hacer clic en el icono  para ver el detalle del expediente, donde se indica que esta observado, a fin de rectificarlo. • Hacer un clic en el botón subsanar y realizar las siguientes acciones: - Selecciona un archivo que reemplazará al anterior. - Guardar el documento. - Verificar el nuevo archivo. - Enviar información. - Confirmar y aceptar el envío. Nota: El registro del documento que ha sido subsanado por la/el administrada/o o el/la proveedor/a deja de estar resaltado de color rojo.	Se agregó los párrafos para una mejor comprensión.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
 DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
 QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
 SANCHEZ, Katia Natali FAU
 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10.12.2020 16:09:28 -05:00

Firma Digital





PROGRAMA NACIONAL
 DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
 QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
 ALDANA Juan Carlos FAU
 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10.12.2020 15:09:52 -05:00

Versión N° 02

Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000392-2020-MIDIS/PNAEQW-DE

Página 39 de 42





1	6	<p>6.1.4 Expediente observado</p> <ul style="list-style-type: none"> • La/el usuaria/o puede verifica 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 Subsanan el documento observado, la/el usuaria/o debe hacer haciendo clic en el botón subsanar y realizar las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> - 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 el usuario 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: http://mesadepartes.qaliwarma.gob.pe/mpv 	Se eliminó los párrafos porque se reemplazó por otros mejor redactados.
1	6	<p>6.2 Sistema para uso del personal de mesa de partes</p>	Se mejoró la redacción.
1	6	<p>6.2.1 Del ingreso y visualización de los registros</p> <p>a) Ingresar al siguiente link http://mesadepartes.qaliwarma.gob.pe/mpv/Account/Login y digitar el usuario y contraseña asignado.</p> <p>b) Ingresar al icono en forma de carpeta  para visualizar el registro creado por la/el administrada/o o el/la proveedor/a.</p>	Se mejoró la redacción.
1	6	<p>6.2.1 Del ingreso y visualización de los registros</p> <p>c) Verificar el detalle del registro haciendo clic en el icono  que se encuentra en el campo "N°"</p> <p>Nota: El registro muestra una ventana emergente o POP UP indicando que el expediente está siendo revisado por otro personal de mesa de partes, a fin de no duplicar la revisión y el registro del expediente.</p> <p>d) Verificar los documentos cargados haciendo clic en el icono de forma de carpeta  que se encuentra en el campo de "Opciones"</p> <p>e) Descargar el documento principal y los documentos anexos ingresados por la/el administrada/o o el/la proveedor/a en la MPV, a fin de registrarlo en el SGD o SADE.</p>	Se agregó los párrafos para una mejor comprensión.

Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL
 DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
 QALI WARMA

Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL
 DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
 QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
 ALDANA Juan Carlos FAU
 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10.12.2020 15:10:02 -05:00

Firmado digitalmente por NOVOA
 SANCHEZ Katia Natali FAU
 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10.12.2020 16:09:54 -05:00






1	6	<p>6.2.1 Del ingreso y visualización de los registros</p> <p>c) En la descripción “N°” de cada registro y haciendo clic en el icono  se muestra en detalle el registro.</p> <p>d) En la descripción “Opciones” de cada registro y haciendo clic en el icono en forma de carpeta  se muestra los documentos cargados.</p> <p>e) Haciendo clic en el icono descargar  permite guardar los documentos en el ordenador</p> <p>f) Ingresar al SGD o SADE y registrar el expediente recepcionado por la MPV.</p>	Se eliminó los párrafos porque se reemplazó por otros mejor redactados.
1	6	<p>6.2.2 Del registro del expediente ingresado en el SGD o SADE</p> <p>El personal de la MPV realiza las siguientes acciones para registrar el expediente:</p>	Se mejoró la redacción.
1	6	<p>6.2.2 Del registro del expediente ingresado en el SGD o SADE</p> <p>a) Hacer clic en el icono de forma de lápiz  que se encuentra en el campo de “Opciones”.</p> <p>b) Registrar el número y fecha del expediente emitido en el SGD o el SADE. En el caso que el documento no cumpla con los requisitos de admisibilidad conforme al artículo 124° del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se debe realizar la observación al registro haciendo un clic en el campo denominado ¿Cuenta con observaciones?, a fin de detallar la observación identificada.</p> <p>c) Registrar el expediente.</p> <p>d) Confirmar y aceptar el envío de la observación.</p> <p>Nota: La MPV envía un correo electrónico a la/el administrada/o o al/la proveedor/a comunicando el N° de registro del expediente ingresado en el SGD o el SADE, de la misma manera si existe observación se le comunica otorgándole un plazo no mayor a dos (2) días hábiles para subsanar conforme a lo estipulado en el artículo 136° del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, el PNAEQW considera como no presentado el expediente.</p>	Se mejoró la redacción y agregó los párrafos para una mejor comprensión.
1	6	<p>6.2.2 Del registro del expediente en el SGD o SADE</p> <p>Los documentos presentados para los Procesos de Selección y Contratación CAS, no son observados por el personal de MPV y se tramitan de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Selección y Contratación CAS.</p>	Se agregó párrafo para una mejor comprensión.

Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL
 DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
 QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
 ALDANA Juan Carlos FAU
 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10.12.2020 15:10:10 -05:00

Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL
 DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
 QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
 SANCHEZ Katia Natali FAU
 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10.12.2020 16:10:31 -05:00

1	6	<p>6.2.2 Del registro de expedientes</p> <p>a) En la descripción "Opciones" de cada registro y haciendo clic en el icono en forma de lápiz  se registra el expediente.</p> <p>b) Para registrar el expediente se debe ingresar el número, fecha y hora ingresado en la MPV.</p> <p>c) Si se requiere registrar una observación, se activa haciendo clic en la pregunta ¿cuenta con observaciones?, se escribe la observación y se registra.</p> <p>d) Haciendo clic en el icono  se puede ver la observación realizada.</p> <p>e) Haciendo clic en el botón CONFIRMAR, se registra el número de expediente.</p> <p>f) Haciendo clic en el botón ACEPTAR, se indica que se guardó correctamente el expediente.</p> <p>g) Luego en la descripción "Opciones" se visualiza que el icono de forma de lápiz  cambia a un icono de color verde  si se encuentra conforme o un icono de color rojo  si se encuentra observado.</p>	Se eliminó los párrafos porque se reemplazó por otros mejor redactados.
1	6	<p>6.2.3 Notificación a la/el administrada/o o el/la proveedor/a</p> <p>El personal de la MPV hace clic en los siguientes iconos y botones para notificar a la/el administrada/o o el/la proveedor/a:</p>	Se mejoró la redacción.
1	6	<p>6.2.4 Derivación y atención de solicitudes</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>c) Los órganos del PNAEQW a cargo de la atención de la solicitud, deben dar respuesta al correo electrónico de la/el usuaria/o.</p>	Se eliminó porque no guarda relación con el objetivo.
1	Anexo 01	Guía de la/el usuaria/o para el registro de expedientes en la Mesa de Partes Virtual	Se mejoró la carátula y redacción.
1	Anexo 02	Guía del personal de la mesa de partes virtual para el registro de expedientes en el PNAEQW	Se mejoró la carátula y redacción.

Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL
 DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
 QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE
 ALDANA Juan Carlos FAU
 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10.12.2020 15:10:19 -05:00

Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL
 DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
 QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
 SANCHEZ, Katia Natali FAU
 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 10.12.2020 16:10:52 -05:00