

Santiago De Surco, 22 de Diciembre del 2020

## RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000410-2020-MIDIS/PNAEQW-DE



# Resolución de Dirección Ejecutiva

### VISTOS:

El Memorando N° D003664-2020-MIDIS/PNAEQW-UA emitido por la Unidad de Administración, el Memorando N° D003004-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° D000600-2020-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 progresivo, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, de calidad sostenible y saludable para las/los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

Que, el artículo 138 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece el régimen de fedatarios y precisa en el numeral 1 que cada entidad designa fedatarios institucionales adscritos a sus unidades de recepción documental, en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente sus servicios a los administrados;

Que, el numeral 2 del citado artículo precisa que el fedatario tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la entidad, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregarlos como prueba. También pueden, a pedido de los administrados, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario;

Que, el artículo 139 del citado dispositivo legal, referente a la potestad administrativa para autenticar actos propios, determina que la facultad para realizar autenticaciones atribuidas a los fedatarios no afecta la potestad administrativa de las autoridades para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido;



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 12:36:01 -05:00



Firmado digitalmente por RAMIREZ  
GARRO Jose Aurelio FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 11:34:03 -05:00



Firmado digitalmente por  
TOLENTINO AVALOS Jacinto  
Alberto FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 11:27:37 -05:00

Que, la Cuarta Disposición Complementaria y Transitoria del citado Texto Único Ordenado de la Ley No 27444, precisa que en atención a lo dispuesto en el artículo 138, cada entidad podrá elaborar un reglamento interno en el cual se establecerán los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones de fedatario;

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 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 835-2015-MIDIS/PNAEQW se aprueba la *“Directiva que Ordena la Actividad de los Fedatarios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”*;

Que, por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 6442-2016-MIDIS/PNAEQW se aprueba la *“Directiva que Regula la Designación y las Funciones de los Certificadores del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”* con Código DIR-017-PNAEQW-UA, versión N° 01;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba la *“Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”*, la cual establece disposiciones para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos que requieren los procesos que llevan a cabo los órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, mediante Memorando N° D003664-2020-MIDIS/PNAEQW-UA, la Unidad de Administración propone la aprobación de la *“Directiva que Regula el Régimen de las/los Fedatarias/os del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”*, versión N° 02 formulada por la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, a través del Informe N° D000441-2020-MIDIS/PNAEQW-UA-CGDAC, el mismo que cuenta con la aprobación de la citada Unidad;

Que, con Memorando N° D003004-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en el marco de la Política de Modernización de la Gestión del Programa, opina que la propuesta del documento normativo denominado *“Directiva que Regula el Régimen de las/los Fedatarias/os del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”*, con código DIR-004-PNAEQW-UA, versión N° 02, se sustenta en la necesidad de normalizar los aspectos procedimentales y funcionales que involucra la designación, remoción, funciones, obligaciones y prohibiciones de la/el fedataria/o del PNAEQW, por lo que emite opinión favorable y recomienda continuar con el trámite para su aprobación;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000600-2020-MIDIS/PNAEQW-UAJ, considera que el proyecto de Directiva, presentado por la Unidad de 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° 835-2015-MIDIS/PNAEQW que aprueba la *“Directiva que Ordena la Actividad de los Fedatarios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”* y la Resolución de Dirección Ejecutiva

Nº 6442-2016-MIDIS/PNAEQW que aprueba la “Directiva que Regula la Designación y las Funciones de los Certificadores del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, dado que esta última se encuentra contenida en la presente directiva;

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 “Directiva que Regula el Régimen de las/los Fedatarias/os del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento normativo DIR -004-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° 835-2015-MIDIS/PNAEQW, que aprueba la “Directiva que Ordena la Actividad de los Fedatarios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”.

**Artículo 3.- DEJAR SIN EFECTO** a partir de la fecha, la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 6442-2016-MIDIS/PNAEQW, que aprueba la “Directiva que Regula la Designación y las Funciones de los Certificadores del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma con Código DIR-017-PNAEQW-UA, versión N° 01.

**Artículo 4.- DISPONER** que las/los Fedatarias/os designadas/os en el Programa desempeñen sus funciones tomando en consideración la norma aprobada en el artículo 1 de la presente Resolución.

**Artículo 5.- 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 6.- 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](http://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

## DIRECTIVA

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
DIR-004-PNAEQW-UA	02	33	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000410-2020-MIDIS/PNAEQW-DE	22 / 12 / 2020

### DIRECTIVA QUE REGULA EL RÉGIMEN DE LAS/LOS FEDATARIAS/OS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:

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

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

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 22.12.2020 18:45:10 -05:00

REVISADO POR:

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

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

Firmado digitalmente por TOLENTINO  
AVALOS Jacinto Alberto FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 22.12.2020 19:37:20 -05:00

REVISADO POR:

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

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

Firmado digitalmente por RAMIREZ  
GARRO Jose Aurelio FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 22.12.2020 19:24:03 -05:00

## ÍNDICE

	PÁGINA N°
I. OBJETIVO .....	3
II. ALCANCE.....	3
III. BASE NORMATIVA.....	3
IV. ABREVIATURAS Y SIGLAS.....	3
V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	3
VI. RESPONSABILIDADES.....	5
VII. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	7
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	13
X. ANEXOS.....	13



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ, Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 18:45:23 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 16:54:39 -05:00

## I. Objetivo

Establecer disposiciones que regulen la designación, remoción, funciones, obligaciones y prohibiciones de la/el fedataria/o del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

## II. Alcance

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para los órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma involucrados en su ejecución.

## III. Base Normativa

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa y modificatorias.
- 3.5 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- 3.8 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM – Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
- 3.9 Decreto Supremo N° 008-2012, que crea el Programa Nacional de Alimentación Qali Warma y modificatorias.
- 3.10 Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el "Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.11 Resolución de Dirección Ejecutiva N°112-2015-MIDIS/PNAEQW, aprueba la Directiva N° 001-2015-PNAEQW/DE, que regula el "Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".

## IV. Abreviaturas y Siglas

CGDAC	: Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano
DNI	: Documento Nacional de Identidad
PNAEQW	: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
RDE	: Resolución de Dirección Ejecutiva
SADE	: Sistema de Administración de Expedientes Electrónicos
SGD	: Sistema de Gestión Documental
UA	: Unidad de Administración
UTI	: Unidad de Tecnologías de la Información

## V. Definición de Términos

- 5.1 **Administrada/o:** Persona natural o jurídica (de derecho público o privado), que realiza algún trámite ante el PNAEQW.
- 5.2 **Autenticación de documento:** Función pública de la/del fedataria/o que consiste en cotejar la fidelidad de la reproducción (copia) de un documento original (público o privado) o electrónico firmado o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW, dejando constancia de su autenticación a través de la colocación del sello de la/el fedataria/o.



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 18:45:38 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 16:55:03 -05:00

- 5.3 **Certificación de firma:** Función pública de la/del fedataria/o que consiste en presenciar la rúbrica (firma) de una determinada persona, previa verificación de la identidad del suscriptor y de su rúbrica a través de su documento de identidad, dejando constancia de la certificación a través de la colocación del sello de la/el fedataria/o.
- 5.4 **Copia autenticada:** Copia de un documento original (público o privado) o electrónico firmado o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW, cuya fidelidad ha sido verificada por la/el fedataria/o, otorgándole validez pública a través de su respectiva firma y sello para su utilización en un procedimiento interno en el PNAEQW, así como para otras instituciones de la administración pública, instituciones privadas y ciudadanía en general, siempre y cuando sean solicitadas por estas, y que sean parte del acervo documentario del PNAEQW.
- 5.5 **Copia certificada:** Copia de un documento original (público o privado) o electrónico firmado o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW, cuya fidelidad ha sido verificada por el/la director/a ejecutivo/a, la/el jefa/e o el/la coordinador/a del PNAEQW, otorgándole validez pública a través de su respectiva firma y sello para su utilización en un procedimiento externo, así como, para otras instituciones de la administración pública, instituciones privadas y ciudadanía en general, siempre y cuando sean solicitadas por estas.
- 5.6 **Documento electrónico:** Es un documento contenido en un medio electrónico o magnético, cuya información se encuentra codificada.
- 5.7 **Documento en copia simple:** Todo aquel documento que carece de su original, imposibilitándose su autenticación por la/el fedataria/o del PNAEQW.
- 5.8 **Fedataria/o:** Es el/la servidor/a civil del PNAEQW que en adición de sus labores ordinarias, y de manera personal e intransferible, realiza la función pública de autenticación de documentos originales (público o privado) o electrónicos firmados o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW y de certificación de firmas.
- 5.9 **Firma:** Signo o escritura manuscrita, normalmente formada por nombre, apellidos y rúbrica, que una persona pone al pie de un escrito o de un documento para identificarse, autorizar el documento y expresar que aprueba su contenido.
- 5.10 **Firma Electrónica:** Es cualquier símbolo o proceso electrónico que permite al receptor de un documento electrónico identificar formalmente a su autor. También es conocida como firma electrónica básica.
- 5.11 **Firma Digital:** Firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite al receptor de un mensaje firmado digitalmente identificar a la entidad originadora de dicho mensaje (autenticación de origen y no repudio), y confirmar que el mensaje no ha sido alterado desde que fue firmado por el originador (integridad); tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditada que se encuentre dentro de la IOFE y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.
- 5.12 **Foliación:** Acción de enumerar un expediente en forma correlativa, consignándose el número respectivo sólo en la parte anversa de los documentos que lo integran y sucesivamente en las que van incorporándose durante la tramitación.



Firmado digitalmente por NOVIA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 18:45:53 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 16:55:19 -05:00

- 5.13 **Órgano:** Es la unidad de organización de primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica; es la encargada de ejecutar las actividades correspondientes.
- 5.14 **Proveedor/a:** Es la persona natural, jurídica o consorcio que celebra un contrato con el PNAEQW de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias; o con el Comité de Compra de conformidad al Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW.
- 5.15 **Rúbrica:** Rasgo o conjunto de rasgos de forma determinada, que como parte de la firma pone cada cual después de su nombre o título, y que a veces va sola, esto es, no precedida del nombre o título de la persona que rubrica.
- 5.16 **Sistema de Administración de Documentos Electrónicos:** Desarrollada principalmente para realizar la gestión de trámite de expedientes de pago para el proceso de Transferencia de Recursos. Este módulo permite el registro del expediente remitido por el proveedor a mesa de partes de las Unidades Territoriales, la revisión del expediente en línea, la generación de la solicitud de transferencia, la derivación y asignación de documentos, así como el visado de los mismos a través de la firma digital. En el SADE se tramita la transferencia de recursos y liquidación de contratos.
- 5.17 **Servidor/a civil:** Se considera como tal a toda aquella persona vinculada laboralmente con el PNAEQW, bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicio regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 así como por el régimen laboral de los Gerentes Públicos regulado por el Decreto Legislativo N° 1024, normas reglamentarias, complementarias y anexas.
- 5.18 **Sistema de gestión documental:** Herramienta informática utilizada para automatizar el trámite administrativo de los documentos con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control. Dicho sistema registra y adjunta mediante medios electrónicos, la documentación que ingresa al PNAEQW y genera documentos electrónicos firmados o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW para su gestión y posterior atención.
- 5.19 **Validez pública:** Es el valor que otorga la/el fedataria/o del PNAEQW a la reproducción de un documento, dejando constancia de su fidelidad respecto del documento original (público o privado) o electrónico firmado o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW que tiene a la vista.

## Responsabilidades

- 6.1 Las/los jefas/es, las/los fedatarias/os, así como el personal bajo cualquier modalidad de contratación por el PNAEQW, son responsables del cumplimiento y adecuada aplicación de lo establecido en la presente directiva.

## VII. Disposiciones Generales

### 7.1 Requisitos para ser fedataria/o

Para ser fedataria/o del PNAEQW se requiere:

- 7.1.1 Tener la calidad de servidor/a civil y vínculo laboral vigente con el PNAEQW, que sea contratado bajo cualquier régimen laboral.

#### Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Kattia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 18:46:10 -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: 22.12.2020 16:55:39 -05:00



7.1.2 No tener funciones asignadas o encargadas, que sean incompatibles con la labor asignada a una/un fedataria/o en el TUO de la Ley 27444.

7.1.3 No registrar sanciones disciplinarias en el PNAEQW.

7.1.4 No registrar antecedentes penales y policiales.

7.1.5 Tener reconocida capacidad, idoneidad y honradez.

El cumplimiento de los requisitos señalados en los numerales 7.1.1 y 7.1.3, es consultado a la Unidad de Recursos Humanos, en cuanto al requisito señalado en el numeral 7.1.4, es consultado a la UTI, dichos órganos en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles deberán brindar respuesta a la consulta remitida por la CGDAC, y los requisitos señalados en los numerales 7.1.2 y 7.1.5 es ratificado por la/el jefa/e del órgano que propone la designación de la/el fedataria/o.

## 7.2 Impedimentos para ser fedataria/o:

No puede ser fedataria/o:

7.2.1 El/la servidor/a civil del Órgano de Control Interno.

7.2.2 El/la servidor/a civil que por la naturaleza de su cargo desempeña funciones fuera de la sede administrativa.

7.2.3 El/la servidor/a civil que ha sido sancionado o se encuentre en proceso de sanción por el PNAEQW u otras entidades del estado por falta administrativa disciplinaria y/o ética.

7.2.4 El/la servidor/a civil que haya sido sancionada/o por haber falseado la verdad o adulterado documentos.

7.2.5 El/la servidor/a civil que haya sido sancionado penalmente por la comisión de delito contra la fe pública o cualquier delito doloso.

## 7.3 Designación de la/del fedataria/o

7.3.1 La/el jefa/e de cada órgano de la sede central del PNAEQW, es quien debe proponer a la CGDAC la designación de un/una servidor/a civil como fedataria/o, de acuerdo a los requisitos indicados en el numeral 7.1, adjuntando la propuesta de designación. **(Anexo N° 1 y Anexo N° 2)**

En el caso de la Unidad Territorial, cada jefa/e es quien debe proponer a la CGDAC la designación de dos servidoras/es civiles como fedatarias/os, de acuerdo a los requisitos indicados en el numeral 7.1, adjuntando la propuesta de designación. **(Anexo N° 1 y Anexo N° 2)**

Cabe señalar que, cada órgano puede proponer más servidoras/es civiles como fedatarias/os en número proporcional a sus necesidades de atención.

7.3.2 La CGDAC, verifica que las/los servidoras/es civiles propuestos por las/los jefas/es de las unidades territoriales y sede central cuenten con los requisitos establecidos en el numeral 7.1, a fin de derivar la propuesta validada a la UA. En el caso, que las/los servidoras/es propuestas/os no cumplan con los requisitos indicados en el numeral 7.1, se desestima la propuesta, se informa y se devuelve los actuados a la/al jefa/e del órgano proponente.

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

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ, Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 18:46:30 -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: 22.12.2020 16:55:57 -05:00

- 7.3.3 La UA remite a la UAJ la propuesta validada por la CGDAC para la designación de las/los fedatarias/os del PNAEQW.
- 7.3.4 La UAJ emite opinión favorable dirigida al/a la director/a ejecutivo/a del PNAEQW, adjuntando el proyecto de RDE.
- 7.3.5 El/la director/a ejecutivo/a del PNAEQW, mediante RDE designa a las/los fedatarias/os del PNAEQW.
- 7.3.6 La CGDAC en coordinación con la UTI publica la relación de fedatarias/os vigentes del PNAEQW, a través del INTRANET.

#### 7.4 Causales de remoción:

La designación de fedataria/o queda sin efecto por las siguientes razones:

- a) Por fallecimiento.
- b) Por renuncia al PNAEQW.
- c) Por desplazamiento del/ de la servidor/a civil a otra entidad o por haber sido removido a un cargo incompatible con la función de fedataria/o.
- d) Por cese definitivo o resolución contractual del/ de la servidor/a civil, cualquiera sea la causal que la/lo motivó.
- e) Por ineficacia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función.
- f) Por incapacidad permanente física o mental.
- g) Por imposición de sanción disciplinaria.

Ante la configuración de alguno de los supuestos establecidos en el presente numeral, la/el jefa/e del órgano en el cual la/el fedataria/o labora, debe informar dicha situación a la CGDAC, adjuntando la propuesta de designación de la/del nueva/o fedataria/o, de acuerdo a los requisitos citados en el numeral 7.1, adjuntando la propuesta de designación. **(Anexo N° 1 y Anexo N° 2)**

#### 7.5 Capacitación para las/los fedatarias/os del PNAEQW

En el marco de la presente directiva, la CGDAC en coordinación con la UTI son responsables de capacitar a las/los servidoras/es civiles designados como fedatarias/os del PNAEQW para el cumplimiento de sus funciones.

### VIII. Disposiciones Específicas

#### 8.1 Funciones de la/del fedataria/o

Son funciones de la/del fedataria/o:

- 8.1.1 Autenticar una reproducción (copia) previo cotejo con el documento original (público o privado) que exhibe la/el administrada/o, el/la proveedor/a o el/la servidor/a civil del PNAEQW, para su empleo en los procedimientos internos del PNAEQW.

Asimismo, autentica documentos originales (público o privado) contenidos en el acervo documentario del PNAEQW para otras instituciones de la administración pública, privada y ciudadanía en general, siempre y cuando sean solicitadas por éstas.

El documento autenticado por la/el fedataria/o no puede ser utilizado como original para efectuar posteriores autenticaciones; así como, no se puede autenticar documentos certificados por notario y entidades públicas.

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

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ, Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 18:46:56 -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: 22.12.2020 16:56:13 -05:00

- 8.1.2 Autenticar una reproducción (copia) previo cotejo con el documento electrónico firmado o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW, para su empleo en los procedimientos internos o para otras instituciones de la administración pública, privada y ciudadanía en general, siempre y cuando sean solicitadas por éstas.
- 8.1.3 Certificar firmas a solicitud de la/del administrada/o, del/de la proveedor/a o del/de la servidor/a civil del PNAEQW, previa verificación de la identidad del/de la suscriptor/a, cuando sea necesario para las actuaciones administrativas internas del PNAEQW.
- 8.1.4 Llevar en una hoja de cálculo excel, la ficha de registro de las autenticaciones de documentos originales (público o privado) o electrónicos firmados o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW y las certificaciones de firmas. **(Anexo N° 3)**.

## 8.2 Obligaciones de la/del fedataria/o

Son obligaciones de la/del fedataria/o:

- 8.2.1 Cumplir personalmente sus responsabilidades y gozar de autonomía en la realización de sus funciones.
- 8.2.2 Autenticar copias totalmente legibles, sin borrones y/o enmendaduras; previo cotejo con el documento original (público o privado) que exhibe la/el administrada/o, el/la proveedor/a o el/la servidor/a civil del PNAEQW o que se encuentra en el acervo documentario del PNAEQW.
- 8.2.3 Autenticar documentos electrónicos firmados o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW.
- 8.2.4 Certificar firmas a solicitud de la/del administrada/o, del/de la proveedor/a o del/de la servidor/a civil del PNAEQW, previa verificación de la identidad del suscriptor/a, cuando sea necesario para las actuaciones administrativas internas.
- 8.2.5 Conocer sus funciones y obligaciones, así como sus prohibiciones y capacitarse para su mejor desempeño, en beneficio del PNAEQW.
- 8.2.6 Guardar confidencialidad y reserva, no pudiendo revelar cualquier información a la que pueda tener acceso, como consecuencia de la responsabilidad asignada.
- 8.2.7 Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones.
- 8.2.8 Prestar el servicio en forma gratuita.
- 8.2.9 Brindar trato igualitario y respeto hacia la/el administrada/o, el/la proveedor/a o el/la servidor/a civil del PNAEQW.
- 8.2.10 Colocar en un lugar visible de su oficina el rótulo que la/lo identifique como tal.
- 8.2.11 Ejercer diariamente las funciones de fedataria/o durante el horario de trabajo, según turnos programados, sin dejar de cumplir sus deberes y compromisos inherentes al desempeño de su puesto laboral.



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 18:47:15 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 16:56:34 -05:00

- 8.2.12 Hacer de conocimiento a la/al responsable de la CGDAC, cualquier circunstancia que pudiese afectar el cabal cumplimiento de sus funciones.
- 8.2.13 Elaborar y mantener actualizado diariamente la ficha de registro de autenticación de documentos originales (público o privado) o electrónicos firmados o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW y certificación de firmas, en una hoja de cálculo excel que debe ser reportado mediante informe y por correo electrónico de manera semestral a la/al responsable de la CGDAC.
- 8.2.14 Custodiar los materiales otorgados (sellos, tampones y rótulos) que sean inherentes a su función.

### 8.3 Prohibiciones de la/del fedataria/o

Son prohibiciones de la/del fedataria/o

- 8.3.1 Autenticar documentos originales que no han sido emitidos por el PNAEQW, presentados por las/los administradas/os, las/los proveedoras/es o las/los servidoras/es civiles del PNAEQW para realizar trámites en entidades distintas al PNAEQW.
- 8.3.2 Certificar firmas de documentos vinculados a los registros públicos, testamentos, poderes especiales y demás actos y/o contratos que por su naturaleza tenga carácter litigioso o judicial y que tengan que gestionarse en entidades distintas al PNAEQW.
- 8.3.3 Aceptar y/o solicitar donativos, cualquiera sea su especie, por el ejercicio de sus funciones.
- 8.3.4 Permitir la utilización de los sellos de fedataria/o a otras/os servidoras/es civiles del PNAEQW.
- 8.3.5 Delegar en otras/os servidoras/es civiles del PNAEQW, el ejercicio de sus funciones.
- 8.3.6 Tramitar el documento o expediente que ha autenticado.
- 8.3.7 Aceptar y autenticar copias ilegibles con borrones y/o enmendaduras.
- 8.3.8 Aceptar, bajo cualquier forma o modalidad, recomendaciones para la autenticación de documentos originales (público o privado) o electrónicos firmados o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW, que contravengan las disposiciones de la presente directiva, en beneficio propio o de terceros.
- 8.3.9 Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales.
- 8.3.10 Autenticar copias de los documentos electrónicos firmados o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW, que no han sido cotejadas su fidelidad.
- 8.3.11 Certificar firmas cuando no se presenta el original del documento nacional de identidad (DNI).
- 8.3.12 Certificar firmas cuando no se encuentre presente la/el administrada/o, el/la proveedor/a o el/la servidor/a civil del PNAEQW que solicita el servicio.



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 18:47:31 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 16:56:55 -05:00

#### 8.4 Autenticación de documentos originales:

- 8.4.1 La/el administrada/o, el/la proveedor/a o el/la servidor/a civil del PNAEQW, debe entregar a la/al fedataria/o los documentos originales (público o privado) y las copias legibles de los mismos.
- 8.4.2 El documento debe estar obligatoriamente foliado, caso contrario se devuelve a la/al administrada/o, al/a la proveedor/a o al/a la servidor/a civil del PNAEQW para la subsanación.
- 8.4.3 La/el fedataria/o coteja la fidelidad de la reproducción con el documento original que tiene a la vista, a fin de autenticar el mismo.
- 8.4.4 El sello de la/del fedataria/o que indica “el presente documento es copia fiel del original que he tenido a la vista” es consignado en los espacios en blanco de la reproducción (copia) del documento original (público o privado), evitando hacerlo junto a la firma de la/del remitente o de las autoridades que suscriben el documento. **(Anexo N° 5)**

Al momento de colocar el referido sello, debe cuidarse de no sellar sobre el texto de la reproducción (copia) del documento, a fin de no invalidar el mismo, en el supuesto de no existir espacio suficiente, se efectúa al reverso.

- 8.4.5 Debe tenerse presente que en un documento denominado “original” (público o privado) no todas las hojas son originales sino que también obran documentos en fotocopia simple, para estos casos debe utilizarse el sello “No autenticado por no adjuntarse original”. **(Anexo N° 5)**
- 8.4.6 El sello “Página en blanco” debe colocarse al reverso del folio que ha sido autenticado por la/el fedataria/o. **(Anexo N° 5)**
- 8.4.7 El documento original (público o privado) autenticado es entregado de preferencia en el acto, salvo complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza del documento a autenticar, en cuyo caso, se consulta con la/el administrada/o, el/la proveedor/a o el/la servidor/a civil del PNAEQW sobre la posibilidad de retener los originales, para lo cual se expide una constancia de retención de documentos **(Anexo N° 4)** por el término máximo de dos (02) días hábiles, para autenticar las correspondientes reproducciones. Cumplido el término, se devuelve a la/al administrada/o, al/a la proveedor/a o al/a la servidor/a civil del PNAEQW los originales mencionados.
- 8.4.8 Proceder a registrar en la hoja de cálculo el o los documentos originales (público o privado) que se han autenticado. Se consigna en el registro la información requerida en los campos descritos en el **Anexo N° 03**.



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 18:47:50 -05:00

#### 8.5 Autenticación de documentos electrónicos:

- 8.5.1 La/el administrada/o, el/la proveedor/a o el/la servidor/a civil del PNAEQW, debe entregar a la/al fedataria/o la copia legible de los documentos electrónicos firmados o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW que son materia de autenticación.
- 8.5.2 El documento debe estar obligatoriamente foliado, caso contrario se devuelve a la/al administrada/o, al/a la proveedor/a o al/a la servidor/a civil del PNAEQW para la subsanación.



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 16:57:11 -05:00

8.5.3 La/el fedataria/o en coordinación con la/el asistente administrativo del órgano que emite el documento electrónico firmado o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW realiza de manera presencial o virtual el cotejo de la fidelidad de la reproducción del mismo.

8.5.3.1 Cuando el documento electrónico firmado o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW se encuentra contenido en el SGD o el SADE, la/el fedataria/o debe solicitar a la/al jefa/e del órgano que emitió dicho documento, que designe a la persona que le facilite de manera presencial o virtual el proceso de cotejo del documento electrónico contenido en dichos aplicativos informáticos.

La persona designada por la/el jefa/e del órgano, debe mostrar a la/al fedataria/o del PNAEQW el documento electrónico contenido en el SGD o el SADE que es materia de autenticación.

La/el fedataria/o del PNAEQW en coordinación con la persona designada verifican la autenticidad de la firma o visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW a través de una herramienta lectora PDF, para validar dicha firma o visto bueno digital que se encuentran contenidos en dicho documento electrónico.

En el caso de que se realice el cotejo de manera virtual, la/el fedataria/o debe solicitar a la/al jefa/e de la Unidad de Tecnologías de la Información que le facilite los medios idóneos para realizar dicho cotejo

8.5.3.2 Cuando el documento electrónico firmado o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW no se encuentra contenido en el SGD o el SADE, la/el fedataria/o debe solicitar a la jefa/e del órgano que custodia dicho documento, que designe a la persona que le facilite de manera presencial o virtual el proceso de cotejo.

La persona designada por la/el jefa/e del órgano, debe mostrar a la/el fedataria/o del PNAEQW el documento electrónico custodiado que es materia de autenticación.

La/el fedataria/o del PNAEQW en coordinación con la persona designada verifican la autenticidad de la firma o visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW a través de una herramienta lectora PDF, para validar dicha firma o visto bueno digital que se encuentran contenidos en dicho documento electrónico.

En el caso de que se realice el cotejo de manera virtual, la/el fedataria/o debe solicitar a la/al jefa/e de la Unidad de Tecnologías de la Información que le facilite los medios idóneos para realizar dicho cotejo.

8.5.4 El sello de la/del fedataria/o que indica “el presente documento es copia fiel del original que he tenido a la vista” es consignado en los espacios en blanco de la reproducción (copia) del documento electrónico, evitando hacerlo junto a la firma o visto bueno digital del/de la servidor/a civil del PNAEQW que suscribe el documento. **(Anexo N° 5)**



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 18:48:09 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 16:57:27 -05:00

Al momento de colocar el referido sello, debe cuidarse de no sellar sobre el texto de la reproducción (copia) del documento electrónico, a fin de no invalidar el mismo, en el supuesto de no existir espacio suficiente, se efectúa al reverso.

- 8.5.5 Los anexos de los documentos electrónicos que no cuentan con la firma o visto bueno digital del/de la servidor/a civil del PNAEQW se le consigna el sello "No autenticado por no adjuntarse original". (**Anexo N° 5**)
- 8.5.6 El sello "Página en blanco" debe colocarse al reverso del folio que ha sido autenticado por la/el fedataria/o. (**Anexo N° 5**)
- 8.5.7 El documento electrónico firmado o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW es autenticado en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, salvo complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza del documento a autenticar, en cuyo caso, se autentica en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles.
- 8.5.8 Proceder a registrar en la hoja de cálculo el o los documentos electrónicos firmados o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW que se han autenticado. Se consigna en el registro la información requerida en los campos descritos en el **Anexo N° 03**.

#### 8.6 Certificación de firmas:

- 8.6.1 La/el administrada/o, el/la proveedor/a o el/la servidor/a civil del PNAEQW se apersona ante la/el fedataria/o presentando la solicitud o documento en el que se consigna la certificación de su firma, portando el original de su DNI. En presencia de la/del fedataria/o, la/el administrada/o, el/la proveedor/a o el/la servidor/a civil del PNAEQW firma el correspondiente documento, incluyendo su huella digital.
- 8.6.2 La/el fedataria/o verifica la identidad del/de la suscriptor/a a través de su respectivo DNI y hace firmar a la/al administrada/o, al/a la proveedor/a o al/a la servidor/a civil del PNAEQW procediendo a colocar su sello y firma.
- 8.6.3 Proceder a registrar en la hoja de cálculo la certificación de firmas. Se consigna en el registro la información requerida en los campos descritos en el **Anexo N° 03**.

### IX. Disposiciones Complementarias

**Primera.-** La CGDAC brinda los recursos materiales que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas a las/los fedatarias/os del PNAEQW.

**Segunda.-** La/el fedataria/o no es responsable del contenido o legalidad de los documentos originales (público o privado) o electrónicos firmados o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW materia de la autenticación, por cuanto su actuación se dirige a cotejar la fidelidad de la copia presentada con dichos documentos.

**Tercera.-** La facultad para realizar autenticaciones atribuidas a las/los fedatarias/os no afecta la potestad administrativa del/de la director/a ejecutivo/a, la/el jefa/e y el/la coordinador/a del PNAEQW para dar fe de la autenticidad de los documentos originales o electrónicos que ellos mismos hayan emitido.



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 18:48:30 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 16:57:49 -05:00

Además, el/la director/a ejecutivo, las/los jefas/es y las/los coordinadoras/es del PNAEQW tienen la facultad de certificar documentos originales o electrónicos, los cuales tienen validez pública.

**Cuarta.-** El/la director/a ejecutivo, las/los jefas/es y las/los coordinadoras/es del PNAEQW deben registrar en la hoja de cálculo la autenticación o certificación de documentos. Se consigna en el registro la información requerida en los campos descritos en el **Anexo N° 03**.

**Quinta.-** Todo aquello que no se encuentre previsto en la presente directiva, relacionado con los procedimientos para la autenticación de copia de documentos y certificación de firmas, será resuelto aplicando de manera supletoria lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

**Sexta.-** Todo aquello que no se encuentre regulado y/o que estando genere controversia o indecisión en la aplicación de las disposiciones de la presente Directiva que Regula el Régimen de las/los Fedatarias/os del PNAEQW, el órgano interesado puede canalizar su consulta a través de un documento formal dirigido a la CGDAC, quien absolverá y brindará oportunamente respuesta a la misma, mediante documento formal.

**Séptima.-** Disponer que los fedatarios designados en el PNAEQW, desempeñen sus funciones tomando en consideración las disposiciones de la presente directiva.

## X. Anexos

Anexo N° 01: DIR-004-PNAEQW-UA-FOR-001, memorando de propuesta de designación de fedataria/o.

Anexo N° 02: DIR-004-PNAEQW-UA-FOR-002, declaración jurada.

Anexo N° 03: DIR-004-PNAEQW-UA-FOR-003, ficha de registro de autenticación de documentos originales o electrónicos, certificación de documentos y certificación de firmas.

Anexo N° 04: DIR-004-PNAEQW-UA-FOR-004, constancia de retención de documentos originales para la autenticación de copias.

Anexo N° 05: DIR-004-PNAEQW-UA-FOR-005, sellos empleados para la autenticación de documentos originales o electrónicos, certificación de documentos y certificación de firmas.

Anexo N° 06: Cuadro de control de cambios.



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 18:48:51 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 16:58:16 -05:00



Anexo N° 01

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR-004-PNAEQW-UA- FOR-001
Versión N° 02	<b>MEMORANDO DE PROPUESTA DE DESIGNACIÓN DE FEDATARIA/O DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA</b>			Página 1 de 1

**MEMORANDO N° D000XXX-20XX-MIDIS/PNAEQW-XX**

Para : **XXXXX XXXXX XXXX XXXX**  
Coordinador de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

Asunto : Designación de fedataria/o para la Sede Central o Unidad Territorial  
Xxxxxx del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Fecha Elaboración: Santiago de Surco, XX XX XXXXXXXX de 20XX

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al asunto del rubro, con el fin de proponer la designación del/de la colaborador/ra CAS XXX XXXXX XXXX (Cargo del colaborador) como Fedataria/o del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para que realice la función pública de autenticar documentos originales y electrónicos firmados o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW y certificar firmas.

En ese sentido, se comunica a su Despacho que el/la colaborador/ra XXX XXXXX XXXX ha sido propuesta/o como Fedataria/o por ésta Unidad (Territorial) debido a que no tiene funciones asignadas o encargadas, que sean incompatibles con la labor asignada a una/un Fedataria/o y cuenta con reconocida capacidad, idoneidad y honradez para cumplir con la función pública de autenticar documentos y certificar firmas.

Además, se adjunta al presente documento la Declaración Jurada debidamente llenada y firmada por el/la colaborador/ra XXX XXXXX XXXX, mediante el cual manifiesta bajo juramento no registrar antecedentes penales, policiales y sanción administrativa.

Atentamente,

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

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 18:49:09 -05:00

PNAEQW/XX  
XXX/xxx

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

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDAÑA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 16:58:40 -05:00

Anexo N° 02

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR-004-PNAEQW-UA-FOR-002
Versión N° 02	<b>DECLARACIÓN JURADA</b>			Página 1 de 1


Declaro bajo juramento, en mi calidad de servidor/a civil de la Unidad XXXXXX del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, lo siguiente:

1. No registrar antecedentes Penales.
2. No registrar antecedentes Policiales.
3. No registrar sanción administrativa disciplinaria.

La presente Declaración Jurada la realizo en aplicación del principio de presunción de la veracidad, de conformidad con el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ del 2020

\_\_\_\_\_  
Firma

  
Huella digital

DNI N° .....

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

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

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 18:49:38 -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: 22.12.2020 16:59:20 -05:00

Anexo N° 03

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR-004-PNAEQW-UA-FOR-003
Versión N° 02	<b>FICHA DE REGISTRO DE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES O ELECTRÓNICOS, CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS</b>				Página 1 de 1

N°	Entidad o ciudadano solicitante	Tipo de Documento	N° de Documento	Fecha de Documento	Autenticación Documentos Originales / Autenticación Documentos Electrónicos / Certificación de Documentos / Certificación de Firmas (*)	Órgano del PNAEQW	Nombre del servidor Civil del Órgano	N° DNI Servidor Civil del Órgano	Fecha del Registro	N° de Registro	Folios	Observaciones
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
...												

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

(\*) Si la función pública brindada por la/el fedataria/o es de autenticación de documentos originales se deberá consignar la letra (ADO)  
Si la función pública brindada por la/el fedataria/o es de autenticación de documentos electrónicos se deberá consignar la letra (ADE)  
Si la función pública brindada por la/el fedataria/o es de certificación de documentos se deberá consignar la letra (CD)  
Si la función pública brindada por el fedatario es de certificación de firmas se deberá consignar la letra (CF)

Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 16:59:48 -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: 22.12.2020 18:50:10 -05:00

Anexo N° 04

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR-004-PNAEQW-UA-FOR-004
Versión N° 02	<b>CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES PARA LA AUTENTICACIÓN DE COPIAS</b>				Página 1 de 1

En el marco de lo dispuesto en el artículo 138 del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, a efecto de la autenticación solicitada en la fecha por la/el administrada/o, el/la proveedor/a o el/la servidor/a civil del PNAEQW \_\_\_\_\_, identificada/o con DNI N° \_\_\_\_\_, se deja constancia de la retención, por el termino máximo de dos (2) días hábiles, de los documentos originales que se indican a continuación:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....
- 10) .....

Lima ..... de ..... del 20XX

\_\_\_\_\_  
Firma y Nombre de la/del fedataria/o



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 18:50:33 -05:00

\_\_\_\_\_  
Firma y Nombre de la/del administrada/o,  
del/de la proveedor/a, o del/de la servidor/a  
civil del PNAEQW

Devolución de los documentos

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 17:00:03 -05:00

\_\_\_\_\_  
Firma y Nombre de la/del administrada/o,  
del/de la proveedor/a, o del/de la servidor/a  
civil del PNAEQW

Anexo N° 05

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR-004-PNAEQW-UA-FOR-005
Versión N° 02	<b>SELLOS EMPLEADOS PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES O ELECTRÓNICOS, CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS</b>				Página 1 de 1

**PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**

El presente documento es copia fiel del original que he tenido a la vista.

Lima, .....(consignar fecha de autenticación de documento)  
**N° REGISTRO:** .....  
**N° DE FOLIO:** .....

.....  
**NOMBRES Y APELLIDOS DE LA/EL FEDATARIA/O  
RDE N° D000XXX-20XX-MIDIS/PNAEQW-DE  
FEDATARIA/O**

Medidas del sello: Ancho 6 cm., Alto 4 cm.

**PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**

**COPIA CERTIFICADA**

**CERTIFICO:** Que la presente copia fotostática es exactamente igual al original que he tenido a la vista.

Lima, .....(consignar fecha de certificación de documento)  
**N° REGISTRO:** .....  
**N° DE FOLIO:** .....

.....  
**NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR/A  
EJECUTIVO/A O JEFA/E O COORDINADOR/A  
NOMBRE DEL CARGO**

Medidas del sello: Ancho 6 cm., Alto 4 cm.

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

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 18:50:54 -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: 22.12.2020 17:00:19 -05:00

**PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**

El presente documento es copia fiel del original que he tenido a la vista.

Lima, .....(consignar fecha de autenticación de documento)

N° REGISTRO: .....

N° DE FOLIO: .....

.....  
NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR/A  
EJECUTIVO/A O JEFA/E O COORDINADOR/A  
RDE N° D000XXX-20XX-MIDIS/PNAEQW-DE  
FEDATARIA/O

Medidas del sello: Ancho 6 cm., Alto 4 cm.

**PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**

**CERTIFICO:** Que la firma que antecede es auténtica y fue puesta en mi presencia, la que pertenece a:

.....  
Identificada/o con DNI/C.E. N° .....

Lima, .....(consignar fecha de certificación de documento)

N° REGISTRO: .....

N° DE FOLIO: .....

.....  
NOMBRES Y APELLIDOS DE LA/EL FEDATARIA/O  
RDE N° D000XXX-20XX-MIDIS/PNAEQW-DE  
FEDATARIA/O

Medidas del sello: Ancho 7.5 cm., Alto 5.5 cm.

**PÁGINA EN BLANCO**

Medidas del sello: Ancho 2 cm., Alto 10 cm.

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 18:51:14 -05:00

**NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE ORIGINAL**

Medidas del sello: Ancho 2 cm., Alto 12 cm.

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 17:00:33 -05:00

Anexo N° 06

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	NUMERO DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN
1		Directiva que Regula el Régimen de las/los Fedatarias/os del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma	Se actualiza nombre de Directiva
1	I	Finalidad	Se eliminó de acuerdo a la Directiva N° 034-PNAEQW-UPPM, aprobada mediante RDE N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE (Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del PNAEQW)
1	II	<b>I. Objetivo</b> Establecer disposiciones que regulen la designación, remoción, funciones, obligaciones y prohibiciones de la/el fedataria/o del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.	Se actualiza el numeral y concepto
1	III	<b>II. Alcance</b> Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para los órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma involucrados en su ejecución.	Se actualiza el numeral y se mejoró redacción
1	IV	<b>III. Base Normativa</b> Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806. Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Qali Warma.	Se actualiza el numeral, nombre del numeral y normativa

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 18:52:04 -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: 22.12.2020 17:00:50 -05:00

		<b>IV. Abreviaturas y Siglas</b>	Se incluye de acuerdo a la Directiva N° 034-PNAEQW-UPPM, aprobada mediante RDE N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE (Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del PNAEQW)
1	5.1	<b>V. Definición de Términos</b>	Se actualiza el numeral y nombre
		<b>5.1 Administrada/o:</b> Persona natural o jurídica (de derecho público o privado), que realiza algún trámite ante el PNAEQW.	Se incluye de acuerdo a los cambios de la Directiva
1	5.1 b)	<b>5.2 Autenticación de documento:</b> Función pública de la/del fedataria/o que consiste en cotejar la fidelidad de la reproducción (copia) de un documento original (público o privado) o electrónico firmado o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW, dejando constancia de su autenticación a través de la colocación del sello de la/el fedataria/o.	Se modifica el literal por numeral, así como el concepto y se redactó según lenguaje inclusivo
1	5.1 c)	<b>5.3 Certificación de firma:</b> Función pública de la/del fedataria/o que consiste en presenciar la rúbrica (firma) de una determinada persona, previa verificación de la identidad del suscriptor y de su rúbrica a través de su documento de identidad, dejando constancia de la certificación a través de la colocación del sello de la/el fedataria/o.	Se modifica el literal por numeral, así como el concepto y se redactó según lenguaje inclusivo
1	5.1 d)	<b>5.4 Copia autenticada:</b> Copia de un documento original (público o privado) o electrónico firmado o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW, cuya fidelidad ha sido verificada por la/el fedataria/o, otorgándole validez pública a través de su respectiva firma y sello para su utilización en un procedimiento interno en el PNAEQW, así como para otras instituciones de la administración pública, instituciones privadas y ciudadanía en general, siempre y cuando sean solicitadas por estas, y que sean parte del acervo documentario del PNAEQW.	Se modifica el literal por numeral, se actualizó nombre, concepto y se redactó según lenguaje inclusivo
		<b>5.5 Copia certificada:</b> Copia de un documento original (público o privado) o electrónico firmado o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW, cuya fidelidad ha sido verificada por el/la director/a ejecutivo/a, la/el jefa/e o el/la coordinador/a del PNAEQW, otorgándole validez pública a través de su respectiva firma y sello para su utilización en un procedimiento externo, así como, para otras instituciones de la administración pública, instituciones privadas y ciudadanía en general, siempre y cuando sean solicitadas por estas.	Se incluye para certificar documentos de acuerdo a los cambios de la Directiva
		<b>5.6 Documento electrónico:</b> Es un documento contenido en un medio electrónico o magnético, cuya información se encuentra codificada.	Se incluye de acuerdo a los cambios de la Directiva

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SÁNCHEZ, Katja Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 18:52:24 -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: 22.12.2020 17:01:09 -05:00



		<b>5.7 Documento en copia simple:</b> Todo aquel documento que carece de su original, imposibilitándose su autenticación por la/el fedataria/o del PNAEQW.	Se incluye de acuerdo a los cambios de la Directiva
1	5.1 a)	<b>5.8 Fedataria/o:</b> Es el/la servidor/a civil del PNAEQW que en adición de sus labores ordinarias, y de manera personal e intransferible, realiza la función pública de autenticación de documentos originales (público o privado) o electrónicos firmados o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW y de certificación de firmas.	Se modifica el literal por numeral, así como el concepto y se redactó según lenguaje inclusivo
1	5.1 f)	<b>5.9 Firma:</b> Signo o escritura manuscrita, normalmente formada por nombre, apellidos y rúbrica, que una persona pone al pie de un escrito o de un documento para identificarse, autorizar el documento y expresar que aprueba su contenido.	Se modifica el literal por numeral y se actualizó concepto
		<b>5.10 Firma electrónica:</b> Es cualquier símbolo o proceso electrónico que permite al receptor de un documento electrónico identificar formalmente a su autor. También es conocida como firma electrónica básica.	Se incluye de acuerdo a los cambios de la Directiva
		<b>5.11 Firma digital:</b> Firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite al receptor de un mensaje firmado digitalmente identificar a la entidad originadora de dicho mensaje (autenticación de origen y no repudio), y confirmar que el mensaje no ha sido alterado desde que fue firmado por el originador (integridad); tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditada que se encuentre dentro de la IOFE y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil.	Se incluye de acuerdo a los cambios de la Directiva
		<b>5.12 Foliación:</b> Acción de enumerar un expediente en forma correlativa, consignándose el número respectivo sólo en la parte anversa de los documentos que lo integran y sucesivamente en las que van incorporándose durante la tramitación.	Se incluye de acuerdo a los cambios de la Directiva
		<b>5.13 Órgano:</b> Es la unidad de organización de primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica; es la encargada de ejecutar las actividades correspondientes.	Se incluye de acuerdo a los cambios de la Directiva
		<b>5.14 Proveedor/a:</b> Es la persona natural, jurídica o consorcio que celebra un contrato con el PNAEQW de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias; o con el Comité de Compra de conformidad al Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW.	Se incluye de acuerdo a los cambios de la Directiva

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

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 18:52:44 -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: 22.12.2020 17:01:24 -05:00

1	5.1 g)	<b>5.15 Rúbrica:</b> Rasgo o conjunto de rasgos de forma determinada, que como parte de la firma pone cada cual después de su nombre o título, y que a veces va sola, esto es, no precedida del nombre o título de la persona que rubrica.	Se modifica el literal por numeral y se actualizó concepto
		<b>5.16 Sistema de administración de documentos electrónicos:</b> Desarrollada principalmente para realizar la gestión de trámite de expedientes de pago para el proceso de Transferencia de Recursos. Este módulo permite el registro del expediente remitido por el proveedor a mesa de partes de las Unidades Territoriales, la revisión del expediente en línea, la generación de la solicitud de transferencia, la derivación y asignación de documentos, así como el visado de los mismos a través de la firma digital. En el SADE se tramita la transferencia de recursos y liquidación de contratos.	Se incluye de acuerdo a los cambios de la Directiva
		<b>5.17 Servidor/ra civil:</b> Se considera como tal a toda aquella persona vinculada laboralmente con el PNAEQW, bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicio 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.	Se incluye de acuerdo a los cambios de la Directiva
1	5.1 e)	Se excluye <b>Usuario:</b> Son las/los administradas/os, las/los proveedoras/es y las/los servidoras/res civiles del PNAEQW que solicitan copia autenticada, copia certificada o certificación de firma de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.	Se modifica el literal por numeral, se actualizó nombre, concepto y se redactó según lenguaje inclusivo
		<b>5.18 Sistema de gestión documental:</b> Herramienta informática utilizada para automatizar el trámite administrativo de los documentos con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control. Dicho sistema registra y adjunta mediante medios electrónicos, la documentación que ingresa al PNAEQW y genera documentos electrónicos firmados o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW para su gestión y posterior atención.	Se incluye de acuerdo a los cambios de la Directiva
		<b>5.19 Validez pública:</b> Es el valor que otorga la/el fedataria/o del PNAEQW a la reproducción de un documento, dejando constancia de su fidelidad respecto del documento original (público o privado) o electrónico firmado o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW que tiene a la vista.	Se incluye de acuerdo a los cambios de la Directiva
1	VII	<b>VI. Responsabilidades</b>	Se actualiza el numeral
		<b>6.1</b> Las/los jefas/es, las/los fedatarias/os, así como el personal bajo cualquier modalidad de contratación por el PNAEQW, son responsables del cumplimiento y adecuada aplicación de lo establecido en la presente directiva.	Se incluye numeral y se modificó concepto
1	V	<b>VII. Disposiciones Generales</b>	Se actualiza el numeral

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 17:01:45 -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: 22.12.2020 18:53:06 -05:00

1	6.1.1	<b>7.1 Requisitos para ser fedataria/o</b> Para ser fedataria/o del PNAEQW se requiere:	Se actualiza el numeral
1	6.1.1 a)	<b>7.1.1</b> Tener la calidad de servidor/a civil y vínculo laboral vigente con el PNAEQW, que sea contratado bajo cualquier régimen laboral.	Se modifica el literal por numeral, se actualizó concepto y se redactó según lenguaje inclusivo
1	6.1.1 b)	<b>7.1.2</b> No tener funciones asignadas o encargadas, que sean incompatibles con la labor asignada a una/un fedataria/o en el TUO de la Ley 27444.	Se modifica el literal por numeral
1	6.1.1 c)	<b>7.1.3</b> No registrar sanciones disciplinarias en el PNAEQW.	Se modifica el literal por numeral y se excluye parte de la redacción
1	6.1.1 c)	<b>7.1.4</b> No registrar antecedentes penales y policiales.	Se modifica el literal por numeral y se incluyó parte de la redacción
1	6.1.1 d)	<b>7.1.5</b> Tener reconocida capacidad, idoneidad y honradez.	Se modifica el literal por numeral
		El cumplimiento de los requisitos señalados en los numerales 7.1.1 y 7.1.3, es consultado a la Unidad de Recursos Humanos, en cuanto al requisito señalado en el numeral 7.1.4, es consultado a la UTI, dichos órganos en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles deberán brindar respuesta a la consulta remitida por la CGDAC, y los requisitos señalados en los numerales 7.1.2 y 7.1.5 es ratificado por la/el jefa/e del órgano que propone la designación de la/el fedataria/o.	Se incorpora a fin de detallar las funciones de los órganos involucrados
		<b>7.2 Impedimentos para ser fedataria/o:</b> No puede ser fedataria/o:	
		<b>7.2.1</b> El/La servidor/a civil del Órgano de Control Interno.	
		<b>7.2.2</b> El/La servidor/a civil que por la naturaleza de su cargo desempeña funciones fuera de la sede administrativa.	
		<b>7.2.3</b> El/La servidor/a civil que ha sido sancionado o se encuentre en proceso de sanción por el PNAEQW u otras entidades del estado por falta administrativa disciplinaria y/o ética.	Se incorpora a fin de contar con un mejor detalle de los impedimentos
		<b>7.2.4</b> El/La servidor/a civil que haya sido sancionada/o por haber falseado la verdad o adulterado documentos.	
		<b>7.2.5</b> El/La servidor/a civil que haya sido sancionado penalmente por la comisión de delito contra la fe pública o cualquier delito doloso.	
1	6.1.2	<b>7.3 Designación de la/del fedataria/o</b>	

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ, Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 18:53:31 -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: 22.12.2020 17:02:00 -05:00

		<p><b>7.3.1</b> La/el jefa/e de cada órgano de la sede central del PNAEQW, es quien debe proponer a la CGDAC la designación de un/una servidor/a civil como fedatarias/os, de acuerdo a los requisitos indicados en el numeral 7.1, adjuntando la propuesta de designación. (Anexo N° 1 y Anexo N° 2) En el caso de la Unidad Territorial, cada jefa/e es quien debe proponer a la CGDAC la designación de dos servidoras/es civiles como fedataria/o, de acuerdo a los requisitos indicados en el numeral 7.1, adjuntando la propuesta de designación. (Anexo N° 1 y Anexo N° 2) Cabe señalar que, cada órgano puede proponer más servidoras/es civiles como fedatarias/os en número proporcional a sus necesidades de atención.</p> <p><b>7.3.2</b> La CGDAC, verifica que las/los servidoras/es civiles propuestos por las/los jefas/es de las unidades territoriales y sede central cuenten con los requisitos establecidos en el numeral 7.1, a fin de derivar la propuesta validada a la UA. En el caso, que las/los servidoras/es propuestas/os no cumplan con los requisitos indicados en el numeral 7.1, se desestima la propuesta, se informa y se devuelve los actuados a la/al jefa/e del órgano proponente.</p> <p><b>7.3.3</b> La UA remite a la UAJ la propuesta validada por la CGDAC para la designación de las/los fedatarias/os del PNAEQW.</p> <p><b>7.3.4</b> La UAJ emite opinión favorable dirigida al/a la director/ra ejecutivo/a del PNAEQW, adjuntando el proyecto de RDE.</p> <p><b>7.3.5</b> El/la director/ra ejecutivo/a del PNAEQW, mediante RDE designa a las/los fedatarias/os del PNAEQW.</p> <p><b>7.3.6</b> La CGDAC en coordinación con la UTI publica la relación de fedatarias/os vigentes del PNAEQW, a través del INTRANET.</p>	<p>Se modifica el literal, se incorporan nuevos literales a fin de contar con un mejor detalle del procedimiento de designación</p>
<p><b>Firma Digital</b> PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA</p> <p>Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katie Natali FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 22.12.2020 18:53:52 -05:00</p>	<p>1</p> <p>6.1.3</p>	<p><b>7.4 Causales de remoción:</b> La designación de fedataria/o queda sin efecto por las siguientes razones:</p> <p>c) Por desplazamiento del/ de la servidor/a civil a otra entidad o por haber sido removido a un cargo incompatible con la función de fedataria/o.</p> <p>Se excluye h) Por revocatoria de designación mediante RDE.</p> <p>Ante la configuración de alguno de los supuestos establecidos en el presente numeral, la/el jefa/e del órgano en el cual la/el fedataria/o labora, debe informar dicha situación a la CGDAC, adjuntando la propuesta de designación de la/del nueva/o fedataria/o, de acuerdo a los requisitos citados en el numeral 7.1, adjuntando la propuesta de designación. (Anexo N° 1 y Anexo N° 2)</p>	<p>Se actualiza el numeral</p> <p>Se incorpora en parte al contenido anterior</p> <p>Se excluye por no corresponder</p> <p>Se incorpora a fin de que tomen conocimiento todos los órganos competentes</p>

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

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 17:02:15 -05:00

		<p><b>7.5 Capacitación para las/los fedatarias/os del PNAEQW</b> En el marco de la presente directiva, la CGDAC en coordinación con la UTI son responsables de capacitar a las/los servidoras/es civiles designados como fedatarias/os del PNAEQW para el cumplimiento de sus funciones.</p>	Se incorpora para conocimiento de todos los órganos del PNAEQW
1	VI	<b>VIII. Disposiciones Específicas</b>	Se actualizo el numeral
		<p><b>8.1 Funciones de la/del fedataria/o</b> Son funciones de la/del fedataria/o:</p> <p><b>8.1.1</b> Autenticar, una reproducción (copia) previo cotejo con el documento original (público o privado) que exhibe la/el administrada/o, el/la proveedor/a o el/la servidor/a civil del PNAEQW, para su empleo en los procedimientos internos del PNAEQW. Asimismo, autentica documentos originales (público o privado) contenidos en el acervo documentario del PNAEQW para otras instituciones de la administración pública, privada y ciudadanía en general, siempre y cuando sean solicitadas por éstas. El documento autenticado por la/el fedataria/o no puede ser utilizado como original para efectuar posteriores autenticaciones; así como, no se puede autenticar documentos certificados por notario y entidades públicas.</p> <p><b>8.1.2</b> Autenticar una reproducción (copia) previo cotejo con el documento electrónico firmado o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW, para su empleo en los procedimientos internos o para otras instituciones de la administración pública, privada y ciudadanía en general, siempre y cuando sean solicitadas por éstas.</p> <p><b>8.1.3</b> Certificar firmas a solicitud de la/del administrada/o, del/de la proveedor/a o del/de la servidor/a civil del PNAEQW, previa verificación de la identidad del/de la suscriptor/a, cuando sea necesario para las actuaciones administrativas internas del PNAEQW.</p> <p><b>8.1.4</b> Llevar en una hoja de cálculo excel, la ficha de registro de las autenticaciones de documentos originales (público o privado) o electrónicos firmados o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW y las certificaciones de firmas. (Anexo N° 3).</p>	Se incorpora a fin de que tomen conocimiento todas/os las/los fedatarias/os asignados del PNAEQW
1	6.1.4	<p><b>8.2 Obligaciones de la/del fedataria/o</b> Son obligaciones de la/del fedataria/o:</p>	Se actualiza el numeral
1	a)	<b>8.2.1</b> Cumplir personalmente sus responsabilidades y gozar de autonomía en la realización de sus funciones.	Se modifica el literal por numeral

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V B°  
Fecha: 22.12.2020 18:54:13 -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: 22.12.2020 17:02:29 -05:00

1	b)	<b>8.2.2</b> Autenticar copias totalmente legibles, sin borrones y/o enmendaduras; previo cotejo con el documento original (público o privado) que exhibe la/el administrada/o, el/la proveedor/a o el/la servidor/a civil del PNAEQW o que se encuentra en el acervo documentario del PNAEQW, para su empleo en los procedimientos del PNAEQW.	Se modifica el literal por numeral, se redacta de acuerdo a los cambios de la Directiva y según lenguaje inclusivo
		<b>8.2.3</b> Autenticar documentos electrónicos firmados o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW.	Se incluye de acuerdo a los cambios de la Directiva
1	c)	<b>8.2.4</b> Certificar firmas a solicitud de la/del administrada/o, del/de la proveedor/a o del/de la servidor/a civil del PNAEQW, previa verificación de la identidad del suscriptor/a, cuando sea necesario para las actuaciones administrativas internas.	Se modifica el literal por numeral, se redacta de acuerdo a los cambios de la Directiva y según lenguaje inclusivo
1	d)	<b>8.2.5</b> Conocer sus funciones y obligaciones, así como sus prohibiciones y capacitarse para su mejor desempeño, en beneficio del PNAEQW.	Se modifica el literal por numeral y se redacta de acuerdo a los cambios de la Directiva
1	e)	<b>8.2.6</b> Guardar confidencialidad y reserva, no pudiendo revelar cualquier información a la que pueda tener acceso, como consecuencia de la responsabilidad asignada.	Se modifica el literal por numeral
1	f)	<b>8.2.7</b> Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones.	Se modifica el literal por numeral
1	g)	<b>8.2.8</b> Prestar el servicio en forma gratuita.	Se modifica el literal por numeral
1	h)	<b>8.2.9</b> Brindar trato igualitario y respeto hacia la/el administrada/o, el/la proveedor/a o el/la servidor/a civil del PNAEQW.	Se modifica el literal por numeral y se redacta según lenguaje inclusivo
1	i)	<b>8.2.10</b> Colocar en un lugar visible de su oficina el rótulo que la/lo identifique como tal.	Se modifica el literal por numeral y se redacta según lenguaje inclusivo
1	j)	<b>8.2.11</b> Ejercer diariamente las funciones de fedataria/o durante el horario de trabajo, según turnos programados, sin dejar de cumplir sus deberes y compromisos inherentes al desempeño de su puesto laboral.	Se modifica el literal por numeral y se redacta según lenguaje inclusivo
1	k)	<b>8.2.12</b> Hacer de conocimiento a la/al responsable de la CGDAC, cualquier circunstancia que pudiese afectar el cabal cumplimiento de sus funciones.	Se modifica el literal por numeral, se actualiza y se redacta según lenguaje inclusivo
1	l)	Se excluye Autenticar expedientes administrativos de la entidad, para ser entregados ante las distintas instancias jurisdiccionales del país, conforme el artículo 235 del Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, aprobado por resolución Ministerial N° 010-93-JUS.	Se excluye de acuerdo a los cambios de la Directiva
1	m)	<b>8.2.13</b> Elaborar y mantener actualizado diariamente la ficha de registro de autenticación de documentos originales (público o privado) o electrónicos firmados o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW y certificación de firmas, en una hoja de cálculo excel que debe ser reportado mediante informe y por correo electrónico de manera semestral a la/al responsable de la CGDAC.	Se modifica el literal por numeral y se redacta de acuerdo a los cambios de la Directiva

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

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 17:02:48 -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: 22.12.2020 18:54:49 -05:00

1	n)	<b>8.2.14</b> Custodiar los materiales otorgados (sellos, tampones y rótulos) que sean inherentes a su función.	Se modifica el literal por numeral
1	6.1.5	<b>8.3 Prohibiciones de la/del Fedataria/o</b> Son prohibiciones de la/del fedataria/o	Se actualiza el numeral
1	a)	<b>8.3.1</b> Autenticar documentos originales que no han sido emitidos por el PNAEQW, presentados por las/los administradas/os, las/los proveedoras/es o las/los servidoras/es civiles del PNAEQW para realizar trámites en entidades distintas al PNAEQW.	Se modifica el literal por numeral y redacción
1	b)	Se excluye Autenticar documentos judiciales.	Se excluye de acuerdo a los cambios de la Directiva
1	c)	<b>8.3.2</b> Certificar firmas de documentos vinculados a los registros públicos, testamentos, poderes especiales y demás actos y/o contratos que por su naturaleza tenga carácter litigioso o judicial y que tengan que gestionarse en entidades distintas al PNAEQW.	Se modifica el literal por numeral
1	d)	Se excluye Certificar firmas para trámites ajenos al PNAEQW.	Se excluye de acuerdo a los cambios de la Directiva
1	e)	<b>8.3.3</b> Aceptar y/o solicitar donativos, cualquiera sea su especie, por el ejercicio de sus funciones.	Se modifica el literal por numeral y redacción
1	f)	<b>8.3.4</b> Permitir la utilización de los sellos de fedataria/o a otras/os servidoras/es civiles del PNAEQW.	Se modifica el literal por numeral y redacción
1	g)	<b>8.3.5</b> Delegar en otras/os servidoras/es civiles del PNAEQW, el ejercicio de sus funciones.	Se modifica el literal por numeral, redacción y según lenguaje inclusivo
1	h)	<b>8.3.6</b> Tramitar el documento o expediente que ha autenticado	Se modifica el literal por numeral
1	i)	<b>8.3.7</b> Aceptar y autenticar copias ilegibles con borrones y/o enmendaduras.	Se modifica el literal por numeral
1	j)	<b>8.3.8</b> Aceptar, bajo cualquier forma o modalidad, recomendaciones para la autenticación de documentos originales (público o privado) o electrónicos firmados o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW, que contravengan las disposiciones de la presente directiva, en beneficio propio o de terceros.	Se modifica el literal por numeral, redacción de acuerdo a los cambios de la Directiva
1	k)	<b>8.3.9</b> Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales.	Se modifica el literal por numeral
1		<b>8.3.10</b> Autenticar copias de los documentos electrónicos firmados o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW, que no han sido cotejadas su fidelidad.	Se incluye de acuerdo a los cambios de la Directiva
1	l)	<b>8.3.11</b> Certificar firmas cuando no se presenta el original del documento nacional de identidad (DNI).	Se modifica el literal por numeral
1	m)	<b>8.3.12</b> Certificar firmas cuando no se encuentre presente la/el administrada/o, el/la proveedor/a o el/la servidor/a civil del PNAEQW que solicita el servicio.	Se modifica el literal por numeral y se redacta según lenguaje inclusivo
1	6.2	<b>8.4 Autenticación de documentos originales:</b>	Se modifica de acuerdo a los cambios de la Directiva

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 18:55:21 -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: 22.12.2020 17:03:07 -05:00

1	a)	<b>8.4.1</b> La/el administrada/o, el/la proveedor/a o el/la servidor/a civil del PNAEQW, debe entregar a la/al fedataria/o los documentos originales (público o privado) y las copias legibles de los mismos.	Se modifica el literal por numeral, se modifica de acuerdo a los cambios de la Directiva y se redacta según lenguaje inclusivo
1	b)	Se excluye La/El fedataria/o verifica personalmente la autenticidad de los documentos para su empleo en los procedimientos en el PNAEQW.	Se excluye de acuerdo a los cambios de la Directiva
	h)	<b>8.4.2</b> El documento debe estar obligatoriamente foliado, caso contrario se devuelve a la/al administrada/o, al/a la proveedor/a o al/a la servidor/a civil del PNAEQW para la subsanación.	Se modifica de acuerdo a los cambios de la Directiva
		<b>8.4.3</b> La/el fedataria/o coteja la fidelidad de la reproducción con el documento original que tiene a la vista, a fin de autenticar el mismo.	Se incluye de acuerdo a los cambios de la Directiva
1	c), e) y j)	<b>8.4.4</b> El sello de la/del fedataria/o que indica “el presente documento es copia fiel del original que he tenido a la vista” es consignado en los espacios en blanco de la reproducción (copia) del documento original (público o privado), evitando hacerlo junto a la firma de la/del remitente o de las autoridades que suscriben el documento. (Anexo N° 5) Al momento de colocar el referido sello, debe cuidarse de no sellar sobre el texto de la reproducción (copia) del documento, a fin de no invalidar el mismo, en el supuesto de no existir espacio suficiente, se efectúa al reverso.	Se modifica el literal por numeral, se unifica de acuerdo a los cambios de la Directiva y se redacta según lenguaje inclusivo
1	i)	<b>8.4.5</b> Debe tenerse presente que en un documento denominado “original” (público o privado) no todas las hojas son originales sino que también obran documentos en fotocopia simple, para estos casos debe utilizarse el sello “No autenticado por no adjuntarse original”. (Anexo N° 5)	Se modifica el literal por numeral, se redactó según lenguaje inclusivo y se actualizó anexo
1	d)	<b>8.4.6</b> El sello “Página en blanco” debe colocarse al reverso del folio que ha sido autenticado por la/el fedataria/o. (Anexo N° 5)	Se modifica el literal por numeral, se redactó según lenguaje inclusivo y se actualizó anexo
1	g)	<b>8.4.7</b> El documento original (público o privado) autenticado es entregado de preferencia en el acto, salvo complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza del documento a autenticar, en cuyo caso, se consulta con la/el administrada/o, el/la proveedor/a o el/la servidor/a civil del PNAEQW sobre la posibilidad de retener los originales, para lo cual se expide una constancia de retención de documentos (Anexo N° 4) por el término máximo de dos (02) días hábiles, para autenticar las correspondientes reproducciones. Cumplido el término, se devuelve a la/al administrada/o, al/a la proveedor/a o al/a la servidor/a civil del PNAEQW los originales mencionados.	Se modifica el literal por numeral, se redactó según lenguaje inclusivo y se actualizó anexo
1	f)	<b>8.4.8</b> Proceder a registrar en la hoja de cálculo el o los documentos originales (público o privado) que se han autenticado. Se consigna en el registro la información requerida en los campos descritos en el Anexo N° 03.	Se modifica el literal por numeral y se actualizó anexo

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

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 18:55:49 -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: 22.12.2020 17:03:22 -05:00



		<b>8.5 Autenticación de documentos electrónicos:</b>	Se incluye de acuerdo a los cambios de la Directiva
		<b>8.5.1</b> La/el administrada/o, el/la proveedor/a o el/la servidor/a civil del PNAEQW, debe entregar a la/al fedataria/o la copia legible de los documentos electrónicos firmados o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW que son materia de autenticación.	Se incluye de acuerdo a los cambios de la Directiva
		<b>8.5.2</b> El documento debe estar obligatoriamente foliado, caso contrario se devuelve a la/al administrada/o, al/a la proveedor/a o al/a la servidor/a civil del PNAEQW para la subsanación.	Se incluye de acuerdo a los cambios de la Directiva
		<b>8.5.3</b> La/el fedataria/o en coordinación con la/el asistente administrativo del órgano que emite el documento electrónico firmado o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW realiza de manera presencial o virtual el cotejo de la fidelidad de la reproducción del mismo.	Se incluye de acuerdo a los cambios de la Directiva
		<b>8.5.3.1</b> Cuando el documento electrónico firmado o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW se encuentra contenido en el SGD o el SADE, la/el fedataria/o debe solicitar a la/al jefa/e del órgano que emitió dicho documento, que designe a la persona que le facilite de manera presencial o virtual el proceso de cotejo del documento electrónico contenido en dichos aplicativos informáticos. La persona designada por la/el jefa/e del órgano, debe mostrar a la/al fedataria/o del PNAEQW el documento electrónico contenido en el SGD o el SADE que es materia de autenticación. La/el fedataria/o del PNAEQW en coordinación con la persona designada verifican la autenticidad de la firma o visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW a través de una herramienta lectora PDF, para validar dicha firma o visto bueno digital que se encuentran contenidos en dicho documento electrónico. En el caso de que se realice el cotejo de manera virtual, la/el fedataria/o debe solicitar a la/al jefa/e de la Unidad de Tecnologías de la Información que le facilite los medios idóneos para realizar dicho cotejo.	Se incluye de acuerdo a los cambios de la Directiva
		<b>8.5.3.2</b> Cuando el documento electrónico firmado o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW no se encuentra contenido en el SGD o el SADE, la/el fedataria/o debe solicitar a la jefa/e del órgano que custodia dicho documento, que designe a la persona que le facilite de manera presencial o virtual el proceso de cotejo. La persona designada por la/el jefa/e del órgano, debe mostrar a la/el fedataria/o del PNAEQW el documento electrónico custodiado que es materia de autenticación. La/el fedataria/o del PNAEQW en coordinación con la persona designada verifican la autenticidad de la firma o visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW a través de una herramienta lectora PDF, para validar dicha firma o visto bueno	Se incluye de acuerdo a los cambios de la Directiva

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 18:56:05 -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: 22.12.2020 17:03:37 -05:00

		digital que se encuentran contenidos en dicho documento electrónico. En el caso de que se realice el cotejo de manera virtual, la/el fedataria/o debe solicitar a la/al jefa/e de la Unidad de Tecnologías de la Información que le facilite los medios idóneos para realizar dicho cotejo.	
		<b>8.5.4</b> El sello de la/del fedataria/o que indica “el presente documento es copia fiel del original que he tenido a la vista” es consignado en los espacios en blanco de la reproducción (copia) del documento electrónico, evitando hacerlo junto a la firma o visto bueno digital del/de la servidor/a civil del PNAEQW que suscribe el documento. (Anexo N° 5) Al momento de colocar el referido sello, debe cuidarse de no sellar sobre el texto de la reproducción (copia) del documento electrónico, a fin de no invalidar el mismo, en el supuesto de no existir espacio suficiente, se efectúa al reverso.	Se incluye de acuerdo a los cambios de la Directiva
		<b>8.5.5</b> Los anexos de los documentos electrónicos que no cuentan con la firma o visto bueno digital del/de la servidor/a civil del PNAEQW se le consigna el sello “No autenticado por no adjuntarse original”. (Anexo N° 5)	Se incluye de acuerdo a los cambios de la Directiva
		<b>8.5.6</b> El sello “Página en blanco” debe colocarse al reverso del folio que ha sido autenticado por la/el fedataria/o. (Anexo N° 5)	Se incluye de acuerdo a los cambios de la Directiva
		<b>8.5.7</b> El documento electrónico firmado o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW es autenticado en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, salvo complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza del documento a autenticar, en cuyo caso, se autentica en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles.	Se incluye de acuerdo a los cambios de la Directiva
		<b>8.5.8</b> Proceder a registrar en la hoja de cálculo el o los documentos electrónicos firmados o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW que se han autenticado. Se consigna en el registro la información requerida en los campos descritos en el Anexo N° 03.	Se incluye de acuerdo a los cambios de la Directiva
1	6.3	<b>8.6 Certificación de firmas:</b>	Se actualiza el numeral y se modifica contenido

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

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 17:03:59 -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: 22.12.2020 18:56:24 -05:00

1	a)	<b>8.6.1</b> La/el administrada/o, el/la proveedor/a o el/la servidor/a civil del PNAEQW se apersona ante la/el fedataria/o presentando la solicitud o documento en el que se consigna la certificación de su firma, portando el original de su DNI. En presencia de la/del fedataria/o, la/el administrada/o, el/la proveedor/a o el/la servidor/a civil del PNAEQW firma el correspondiente documento, incluyendo su huella digital.	Se modifica el literal por numeral y se modifica texto de acuerdo a los cambios de la directiva
1	b)	<b>8.6.2</b> La/el fedataria/o verifica la identidad del/de la suscriptor/a a través de su respectivo DNI y hace firmar a la/al administrada/o, al/a la proveedor/a o al/a la servidor/a civil del PNAEQW procediendo a colocar su sello y firma.	Se modifica el literal por numeral y se modifica texto de acuerdo a los cambios de la directiva
1	c)	<b>8.6.3</b> Proceder a registrar en la hoja de cálculo la certificación de firmas. Se consigna en el registro la información requerida en los campos descritos en el Anexo N° 03.	Se modifica el literal por numeral y se modifica texto de acuerdo a los cambios de la Directiva
1	VIII	<b>IX. Disposiciones Complementarias</b>	Se actualiza el numeral y se modifica contenido
		<b>Primera.-</b> La CGDAC brinda los recursos materiales que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones encomendadas a las/los fedatarias/os del PNAEQW.	Se modifica redacción según lenguaje inclusivo
		Se excluye <b>Segunda-</b> El responsable de Recursos Humanos programará y ejecutará el Plan de desarrollo del personal la capacitación para los Fedatarios del programa al inicio de sus funciones.	Se excluye debido a que no le corresponde a la Unidad de Recursos Humanos, programar capacitación
		<b>Segunda.-</b> La/el fedataria/o no es responsable del contenido o legalidad de los documentos originales (público o privado) o electrónicos firmados o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW materia de la autenticación, por cuanto su actuación se dirige a cotejar la fidelidad de la copia presentada con dichos documentos.	Se modifica redacción según lenguaje inclusivo y texto de acuerdo a los cambios de la Directiva
		<b>Tercera.-</b> La facultad para realizar autenticaciones atribuidas a las/los fedatarias/os no afecta la potestad administrativa del/de la director/a ejecutivo/a, la/el jefa/e y el/la coordinador/a del PNAEQW para dar fe de la autenticidad de los documentos originales o electrónicos que ellos mismos hayan emitido. Además, el/la director/a ejecutivo, las/los jefas/es y las/los coordinadoras/es del PNAEQW tienen la facultad de certificar documentos originales o electrónicos, los cuales tienen validez pública.	Se incluye el primer párrafo de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
		Se excluye <b>Cuarta-</b> El Fedatario deberá remitir cada trimestre, mediante un informe, su registro de autenticaciones y certificaciones de firmas (Anexo N° 3) al responsable de Tramite Documentario y Atención al usuario.	Se excluye debido a que ha sido modificado y actualizado en las Obligaciones de la/del fedataria/o, en el numeral 8.2.13

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

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 18:56:39 -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: 22.12.2020 17:07:11 -05:00

		<p><b>Cuarta.-</b> El/la director/a ejecutivo, las/los jefas/es y las/los coordinadoras/es del PNAEQW deben registrar en la hoja de cálculo la autenticación o certificación de documentos. Se consigna en el registro la información requerida en los campos descritos en el Anexo N° 03.</p>	Se incluye de acuerdo a los cambios de la Directiva
		<p>Se excluye <b>Quinta.-</b> El presente reglamento entrara en vigencia al día siguiente de aprobado mediante resolución.</p>	Se excluye por no corresponder
		<p><b>Quinta.-</b> Todo aquello que no se encuentre previsto en la presente directiva, relacionado con los procedimientos para la autenticación de copia de documentos y certificación de firmas, será resuelto aplicando de manera supletoria lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</p>	Se incluye de acuerdo a los cambios de la Directiva
		<p><b>Sexta.-</b> Todo aquello que no se encuentre regulado y/o que estando genere controversia o indecisión en la aplicación de las disposiciones de la presente Directiva que Regula el Régimen de las/los Fedatarias/os del PNAEQW, el órgano interesado puede canalizar su consulta a través de un documento formal dirigido a la CGDAC, quien absolverá y brindará oportunamente respuesta a la misma, mediante documento formal.</p>	
		<p><b>Séptima.-</b> Disponer que los fedatarios designados en el PNAEQW, desempeñen sus funciones tomando en consideración las disposiciones de la presente directiva.</p>	Se incluye de acuerdo a los cambios de la Directiva
1	IX	<p><b>X. Anexos</b> Anexo N° 01: DIR-004-PNAEQW-UA-FOR-001, memorando de propuesta de designación de fedataria/o. Anexo N° 02: DIR-004-PNAEQW-UA-FOR-002, declaración jurada. Anexo N° 03: DIR-004-PNAEQW-UA-FOR-003, ficha de registro de autenticación de documentos originales o electrónicos, certificación de documentos y certificación de firmas. Anexo N° 04: DIR-004-PNAEQW-UA-FOR-004, constancia de retención de documentos originales para la autenticación de copias. Anexo N° 05: DIR-004-PNAEQW-UA-FOR-005, sellos empleados para la autenticación de documentos originales o electrónicos, certificación de documentos y certificación de firmas. Anexo N° 06: Cuadro de control de cambios.</p>	Se actualiza de acuerdo a los cambios de la Directiva

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

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.12.2020 18:56:54 -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: 22.12.2020 17:04:14 -05:00