

Santiago De Surco, 05 de Marzo del 2021

## RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D00075-2021-MIDIS/PNAEQW-DE



# Resolución de Dirección Ejecutiva

### VISTOS:

El Memorando N° D000112-2021-MIDIS/PNAEQW-UA emitido por la Unidad de Administración, el Memorando N° D000637-2021-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° D000119-2021-MIDIS/PNAEQW-UAJ, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y normas modificatorias, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW), como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con el propósito de brindar un servicio alimentario 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: 04.03.2021 19:26:11 -05:00



Firmado digitalmente por RAMIREZ  
GARRO Jose Aurelio FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.03.2021 19:18:29 -05:00



Firmado digitalmente por VERA  
DIAZ Edgar Alejandro FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 04.03.2021 19:16:54 -05:00

Que, la Cuarta Disposición Complementaria y Transitoria del citado Texto Único Ordenado de la Ley N° 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, por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 410-2020-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba la “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, 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 PNAEQW;

Que, mediante Memorando N° D000112-2021-MIDIS/PNAEQW-UA, la Unidad de Administración propone la modificación 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 Técnico N° D000001-2021-MIDIS/PNAEQW-UA-CGDAC, el mismo que hace suyo y cuenta con la aprobación de la citada Unidad;

Que, las modificaciones propuestas responden principalmente a la actualización de aspectos relacionados con las funciones, causales de conclusión de designación de las/los fedatarias/os en el PNAEQW, así como sus acciones en el marco de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, con Memorando N° D000637-2021-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en el marco de la Política de Modernización de la Gestión del Programa, emite opinión favorable y recomienda continuar con el trámite para la aprobación de la propuesta de modificación 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° 03;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000119-2021- MIDIS/PNAEQW-UAJ, considera que el proyecto de modificación de la presente 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° 410-2020-MIDIS/PNAEQW-DE, que aprueba la “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;

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° 03, 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° 410-2020-MIDIS/PNAEQW-DE, que aprueba la “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.

**Artículo 3.- 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 4.- ENCARGAR** a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la notificación de la presente Resolución y su Anexo, a las Unidades Territoriales, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

**Artículo 5.- 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	03	32	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000075-2021-MIDIS/PNAEQW-DE	05 / 03 / 2021

### 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: 05.03.2021 15:13:54 -05:00

REVISADO POR:

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

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

Firmado digitalmente por VERA DIAZ  
Edgar Alejandro FAU 20550154065  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 05.03.2021 12:30:14 -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: 05.03.2021 12:13:21 -05:00

## ÍNDICE

	PÁGINA
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.....	5
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	8
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	12
X. ANEXOS.....	14



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 15:14:05 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 12:48:19 -05:00

## I. Objetivo

Establecer disposiciones que regulen los impedimentos, designación, conclusión, funciones y prohibiciones de la/del 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, que 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
UAJ	: Unidad de Asesoría Jurídica
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.



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 15:14:15 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 12:48:36 -05:00

**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/del fedataria/o.

**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/de la suscriptor/a y de su rúbrica a través de su DNI, dejando constancia de la certificación a través de la colocación del sello de la/del 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/o 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 verificado/a 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.



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ, Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 15:14:24 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 12:48:54 -05:00

**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 el anverso de los documentos que lo integran y sucesivamente en las que van incorporándose durante la tramitación.

**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 (SADE)**

Es un módulo que permite el registro del expediente remitido por el/la proveedor/a a la 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**

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.



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 15:15:04 -05:00

**5.18 Sistema de Gestión Documental (SGD)**

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.



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 12:49:12 -05:00

**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.



## VI. 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

- 7.1.1 Tener la calidad de servidor/a civil y vínculo laboral vigente con el PNAEQW, que sea contratado bajo cualquier régimen laboral.
- 7.1.2 No registrar sanciones disciplinarias en el PNAEQW u otras entidades.
- 7.1.3 No registrar antecedentes penales y policiales.
- 7.1.4 Tener reconocida capacidad, idoneidad y honradez.

### 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 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 por cada una de sus coordinaciones y de no contar con estas solo se designa a un/una servidor/a civil por su unidad, de acuerdo los requisitos indicados en el numeral 7.1 y considerando los impedimentos del numeral 7.2, presentando la propuesta de designación (**Anexo N° 01**) y adjuntando a esta la Declaración Jurada (**Anexo N° 02**).

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 los requisitos indicados en el numeral 7.1 y considerando los impedimentos del numeral 7.2, presentando la propuesta de designación (**Anexo N° 01**) y adjuntando a esta la Declaración Jurada (**Anexo N° 02**).

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



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 15:15:13 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 12:52:59 -05:00

- 7.3.2 La CGDAC, verifica que las/los servidoras/es civiles propuestas/os por las/los jefas/es de las Unidades Territoriales y Sede Central cuenten con los requisitos establecidos en el numeral 7.1, solicitando para tal fin a la URH información relacionada al numeral 7.1.1 y 7.1.2; asimismo, el requisito señalado en el numeral 7.1.3 debe ser validado a través de la UTI, dichas Unidades en un plazo no mayor a dos (02) días deben remitir la información solicitada. En el caso, que las/los servidoras/es propuestas/os no cumplan con los requisitos indicados o se encuentren en uno de los impedimentos en mención, se desestima la propuesta, se informa y se devuelve los actuados a la/al jefa/e del órgano proponente.
- 7.3.3 La UA emite opinión favorable y 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 Conclusión de designación:

- 7.4.1 La designación de la/del fedataria/o concluye por las siguientes causales:
- Por fallecimiento.
  - Por renuncia al PNAEQW.
  - 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.
  - Por cese definitivo o resolución contractual del/ de la servidor/a civil, cualquiera sea la causal que la/lo motivó.
  - Por ineficacia comprobada para el desempeño de la función.
  - Por incapacidad permanente física o mental.
  - Por imposición de sanción disciplinaria.
  - Por incurrir en alguno de los impedimentos consignados en el numeral 7.2.

Ante la configuración de alguno de los supuestos establecidos en el presente numeral, la/el jefa/e del órgano del PNAEQW en el cual la/el fedataria/o labora, debe informar mediante documento dicha situación a la CGDAC indicando el motivo de la causal (**Anexo N° 06**); posteriormente, según corresponda y de ser necesario, de acuerdo a lo consignado en el literal 7.3.1 debe presentar la propuesta de designación de la/del nueva/o fedataria/o (**Anexo N° 01**), de acuerdo a los requisitos indicados en el numeral 7.1 y considerando los impedimentos del numeral 7.2, adjuntando a esta la Declaración Jurada (**Anexo N° 02**).



Firmado digitalmente por NOVOA  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 15:15:24 -05:00

- 7.4.2 La CGDAC, verifica que la solicitud de conclusión de designación de la/del fedataria/o propuesta/o por la/el jefa/jefe del órgano del PNAEQW se encuentre inmerso en alguna de las causales del numeral 7.4.1, y lo remite a la UA para su trámite correspondiente.
- 7.4.3 La UA emite opinión favorable y remite a la UAJ la propuesta validada por la CGDAC para la conclusión de designación de las/los fedatarias/os del PNAEQW.



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 12:53:12 -05:00

- 7.4.4 La UAJ emite opinión favorable dirigida al/a la director/a ejecutivo/a del PNAEQW, adjuntando el proyecto de RDE.
- 7.4.5 El/la director/a ejecutivo/a del PNAEQW, mediante RDE deja sin efecto la designación de las/los fedatarias/os del PNAEQW, en atención de una de las causales descritas en el numera 7.4.1 de la presente directiva.

## 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

- 8.1.1 Cumplir personalmente sus responsabilidades y gozar de autonomía en la realización de sus funciones
- 8.1.2 Autenticar una reproducción (copia legible, sin borrones y/o enmendadura) 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.

- 8.1.3 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.
- 8.1.4 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/de la suscriptor/a, cuando sea necesario para las actuaciones administrativas internas del PNAEQW.
- 8.1.5 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° 03)**.

8.1.5.1 Para el correcto llenado de la ficha mencionada en el párrafo precedente se debe tener en cuenta:

- En el campo "Tipo de Documento" solo se debe consignar el documento principal solicitado a autenticar (no los documentos



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Kattia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 15:15:34 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 12:53:35 -05:00

como referencia o anexos que son parte del expediente a autenticar).

- En el campo “N° de Registro” cada ejercicio se debe iniciar con el Registro N° 00001-, seguido del año (cada fedataria/o realiza individualmente su registro).
- En el campo “Folios” solo se debe consignar la cantidad de folios autenticados, no el total de folios que contiene el respectivo documento.

- 8.1.6 Conocer sus funciones y obligaciones, así como sus prohibiciones y capacitarse para su mejor desempeño, en beneficio del PNAEQW.
- 8.1.7 Guardar confidencialidad y reserva, no pudiendo revelar cualquier información a la que pueda tener acceso, como consecuencia de la responsabilidad asignada.
- 8.1.8 Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones.
- 8.1.9 Prestar el servicio en forma gratuita.
- 8.1.10 Brindar trato igualitario y respeto hacia la/el administrada/o, el/la proveedor/a o el/la servidor/a civil del PNAEQW.
- 8.1.11 Colocar en un lugar visible de su oficina el rótulo que la/lo identifique como tal.
- 8.1.12 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.
- 8.1.13 Hacer de conocimiento a la/al responsable de la CGDAC, cualquier circunstancia que pudiese afectar el cabal cumplimiento de sus funciones.
- 8.1.14 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 anual a la/al responsable de la CGDAC.
- 8.1.15 Custodiar los materiales otorgados (sellos, tampones y rótulos) que sean inherentes a su función.



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 15:15:45 -05:00

## 8.2 Prohibiciones de la/del fedataria/o

- 8.2.1 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.
- 8.2.2 Certificar firmas de documentos vinculados a los registros públicos, testamentos, poderes especiales y demás actos y/o contratos que por su



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 12:53:56 -05:00

naturaleza tenga carácter litigioso o judicial y que tengan que gestionarse en entidades distintas al PNAEQW.

- 8.2.3 Aceptar y/o solicitar donativos, cualquiera sea su especie, por el ejercicio de sus funciones.
- 8.2.4 Permitir la utilización de los sellos de fedataria/o a otras/os servidoras/es civiles del PNAEQW.
- 8.2.5 Delegar en otras/os servidoras/es civiles del PNAEQW, el ejercicio de sus funciones.
- 8.2.6 Aceptar y autenticar copias ilegibles con borrones y/o enmendaduras.
- 8.2.7 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.
- 8.2.8 Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales.
- 8.2.9 Autenticar copias de los documentos electrónicos firmados o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW, sin haber cotejado su fidelidad.
- 8.2.10 Certificar firmas cuando no se presenta el original del documento nacional de identidad (DNI).
- 8.2.11 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.

### 8.3 Autenticación de documentos originales:

- 8.3.1 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.
- 8.3.2 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.
- 8.3.3 La/el fedataria/o coteja la fidelidad de la reproducción con el documento original que tiene a la vista (sello, firma y visto bueno vivo), y coloca el **sello A (Anexo 05)** en los espacios en blanco de la reproducción (copia) del documento original (público o privado), evitando hacerlo sobre el texto y/o junto a la firma de la/del remitente o de las autoridades que suscriben el documento a fin de no invalidarlo. En el supuesto de no existir espacio suficiente, se efectúa al reverso.
- 8.3.4 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 F. (Anexo N° 05)**

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

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ, Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 15:15:57 -05:00

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

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 12:54:09 -05:00

- 8.3.5 El **sello E (Anexo N° 05)** debe colocarse al reverso del folio que ha sido autenticado por la/el fedataria/o.
- 8.3.6 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° 04**) 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.
- 8.3.7 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**.

#### 8.4 Autenticación de documentos electrónicos:

- 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 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.
- 8.4.2 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 en coordinación con la/el asistente administrativo o el que haga sus veces 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.
- 8.4.3.1 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 asistente administrativo o el que haga sus veces del órgano que emitió dicho documento, debe mostrar a la fedataria/o del PNAEQW el documento electrónico que es materia de autenticación, cuando esta/e lo solicite.



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 15:16:09 -05:00

La/el fedataria/o del PNAEQW en coordinación con la/el asistente administrativo o el que haga sus veces 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.



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 12:54:22 -05:00

En el caso 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.

- 8.4.3.2 Cuando el documento electrónico firmado o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW haya sido generado en herramienta informática distinta al SGD o SADE, la/el asistente

administrativo o el que haga sus veces del órgano que custodia dicho documento, debe mostrarlo a la/el fedataria/o del PNAEQW, cuando esta/e lo solicite.

La/el fedataria/o del PNAEQW en coordinación con la/el asistente administrativo o el que haga sus veces 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 que se realice el cotejo de manera virtual, la/el fedataria/o debe solicitar a la/al jefa/e de la UTI que le facilite los medios idóneos para realizar dicho cotejo.

- 8.4.4 El **sello A (Anexo N° 05)** 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, a fin de no invalidar el mismo; en el supuesto de no existir espacio suficiente, se efectúa al reverso.
- 8.4.5 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 F. (Anexo N° 05)**
- 8.4.6 El **sello E (Anexo N° 05)** debe colocarse al reverso del folio que ha sido autenticado por la/el fedataria/o.
- 8.4.7 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 (02) 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 (04) días hábiles.
- 8.4.8 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**.

## 8.5 Certificación de firmas:

- 8.5.1 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.
- 8.5.2 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.
- 8.5.3 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**.



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 15:16:23 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 12:54:37 -05:00

## IX. Disposiciones Complementarias

- 9.1 Los recursos materiales necesarios para que la/el fedataria/o cumpla con sus funciones en el PNAEQW son: el tampón, los sellos (**Anexo N° 05**) y el rótulo (**Anexo N° 07**), los mismos que deben ser gestionados y otorgados por el órgano al que pertenece con cargo a su presupuesto.
- 9.2 El/la servidor/a civil designada/o como fedataria/o del PNAEQW es el responsable de la custodia y uso de los materiales otorgados; así como, de la devolución de los mismos al cese de sus funciones al órgano que propuso su designación, siendo este último el responsable de la custodia y destrucción de los mencionados materiales, de no poder ser reutilizados.
- 9.3 Las acciones de la/del fedataria/o se rigen por las disposiciones previstas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como las contempladas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 9.4 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.
- 9.5 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.

- 9.6 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**.
- 9.7 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.
- 9.8 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, el órgano interesado puede canalizar su consulta a través de un documento formal dirigido a la CGDAC, quien absuelve y brinda oportunamente respuesta a la misma, mediante documento formal.
- 9.9 Disponer que los fedatarios designados en el PNAEQW, desempeñen sus funciones tomando en consideración las disposiciones de la presente directiva.



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Kattia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 15:16:37 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 12:54:53 -05:00



## 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: DIR-004-PNAEQW-UA-FOR-006, Memorando de propuesta de conclusión de designación de fedataria/o.
- Anexo N° 07: DIR-004-PNAEQW-UA-FOR-007, Rótulo empleado por la fedataria/o.
- Anexo N° 08: Cuadro de control de cambios.



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 15:16:53 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 12:55:09 -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° 03	<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 (Nombre del Órgano) del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Referencia : RDE N° D000XXX-20XX-MIDIS/PNEQW-DE

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

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al asunto del rubro y de la referencia, con el fin de proponer la designación del/de la colaborador/a CAS XXXX XXXX XXXX XXXX (Cargo del/de la Colaborador/a) como Fedataria/o del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para que realice la función pública de autenticar documentos originales (público o privado) 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/a XXX XXXXX XXXX ha sido propuesta/o como Fedataria/o por este órgano (Nombre del Órgano) debido a que 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/a XXX XXXXX XXXX, mediante el cual manifiesta bajo juramento no registrar antecedentes penales, policiales y sanción administrativa.

Por último, se comunica a su Despacho que el/la colaborador/a XXX XXXXX XXXX propuesta/o como Fedataria/o por (Nombre del Órgano), no se encuentra inmerso en las causales del literal 7.2 de la directiva aprobada mediante el documento de la referencia de fecha XX.XX.20XX.

Atentamente,

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

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 12:55:27 -05:00

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

NAEQW/XX  
XX/xxx

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 15:17:12 -05:00

Anexo N° 02

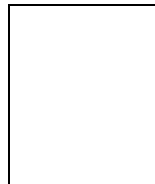
 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	DIR-004-PNAEQW-UA-FOR-002
Versión N° 03	<b>DECLARACIÓN JURADA</b>			Página 1 de 1

Declaro bajo juramento, en mi calidad de servidor/a civil del órgano (Nombre del Órgano) 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 20XX



\_\_\_\_\_

Firma

Huella digital

DNI N° .....

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

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



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 12:55:42 -05:00



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 15:17:32 -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° 03	<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 NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 15:17:46 -05:00

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

Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 12:55:58 -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° 03	<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 (02) 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 del/de la fedatario/a



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 15:18:03 -05:00

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

Devolución de los documentos

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



Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 12:56:18 -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° 03	<b>SELLOS EMPLEADOS PARA LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES O ELECTRÓNICOS, CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS</b>			Página 1 de 1

Sello A

**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/DEL FEDATARIA/O  
RDE N° D000XXX-20XX-MIDIS/PNAEQW-DE  
FEDATARIA/O

N° de Resolución con que se le designa como Fedatario/o

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

Sello B

**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: 05.03.2021 15:18:18 -05:00

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

Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 12:56:43 -05:00

**Sello C**

**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  
NOMBRE DEL CARGO

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

**Sello D**

**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/DEL FEDATARIA/O  
RDE N° D000XXX-20XX-MIDIS/PNAEQW-DE  
FEDATARIA/O

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

**Sello E**



Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 15:18:43 -05:00

**PÁGINA EN BLANCO**

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

**Sello F**



Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 12:56:58 -05:00

**NO AUTENTICADO POR NO ADJUNTARSE ORIGINAL**

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

Anexo N° 06

 <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-006
Versión N° 03	<b>MEMORANDO DE PROPUESTA DE CONCLUSIÓN 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 : Conclusión de designación de fedataria/o de la (Nombre del Órgano) del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Referencia : RDE N° D000XXX-20XX-MIDIS/PNEQW-DE

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

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al asunto del rubro y de la referencia, con el fin de solicitarle la conclusión de designación del/de la señor/a XXXX XXXX XXXX XXXX (Cargo del/de la Colaborador/a) quien a la fecha sigue designada/o como fedataria/o de la (Nombre del Órgano) del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Al respecto, se comunica a su Despacho que según lo dispuesto en el numeral 7.4 de la directiva aprobada mediante el documento de la referencia de fecha XX.XX.20XX, la/el mencionada/o Fedataria/o se encuentra inmersa/o en una de las causales de conclusión de designación asignadas en el numeral 7.4.1, de la directiva antes mencionada.

Finalmente, se consigna información de la/del fedataria/o a solicitar la respectiva conclusión de designación:

SEDE CENTRAL o UT	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO QUE DESEMPEÑABA	CAUSAL DE CONCLUSIÓN DE DESIGNACIÓN	RDE DE DESIGNACIÓN	
				N°	FECHA

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: 05.03.2021 15:18:59 -05:00

PNAEQW/XX  
XXX/xxx

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

Versión N° 03  
Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000075-2021-MIDIS/PNAEQW-DE

Página 21 de 32

Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 12:57:44 -05:00



Anexo N° 07

 <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-007
Versión N° 03	<b>RÓTULO EMPLEADO POR LA/EL FEDATARIA/O</b>			Página 1 de 1



21 cm (ancho) x 10 cm (alto)

**NOMBRE DE LA/DEL FEDATARIA/O**  
**FEDATARIO**

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 15:19:15 -05:00

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 12:57:59 -05:00

Anexo N° 08

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	NUMERO DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN
2	I	<b>I.Objetivo</b> Establecer disposiciones que regulen los <b>impedimentos</b> , designación, <b>conclusión</b> , funciones y prohibiciones de la/del fedataria/o del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.	Se actualiza formulación, excluyendo lo referido a "obligaciones".
2	3.2	Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.	Actualización ortográfica de forma.
2	3.8	Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.	Actualización ortográfica de forma
2	IV	<b>UAJ</b> Unidad de Asesoría Jurídica	Se incorpora sigla de órgano del Programa.
2	5.3	<b>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/de la suscriptor/a y de su rúbrica a través de su DNI, dejando constancia de la certificación a través de la colocación del sello de la/del fedataria/o.	Se considera precisiones en definición y se consigna sigla
2	5.16	<b>Sistema de Administración de Documentos Electrónicos - SADE</b> Es un módulo que permite el registro del expediente remitido por el/la proveedor/a a la 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 actualiza definición de término.
2	5.17	<b>Servidor/a civil</b> 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 actualiza definición de término.
2	5.18	<b>Sistema de Gestión Documental -SGD</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	Actualización ortográfica de forma

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 15:19:33 -05:00

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 12:58:32 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	NUMERO DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN
2	7.1.2	Se excluye <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 excluye de la directiva.
2	7.1.3	<b>7.1.2</b> No registrar sanciones disciplinarias en el PNAEQW u otras entidades.	Se actualiza y se modifica el numeral
2	7.1.4	<b>7.1.3</b> No registrar antecedentes penales y policiales.	Se modifica el numeral
2	7.1.5	<b>7.1.4</b> Tener reconocida capacidad, idoneidad y honradez.	Se modifica el numeral
2	7.1	El cumplimiento de los requisitos señalados en los numerales 7.1.1 y 7.1.2, es consultado a la Unidad de Recursos Humanos, en cuanto al requisito señalado en el numeral 7.1.3, 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 el requisito señalado en el numeral 7.1.4 es ratificado por la/el jefa/e del órgano que propone la designación de la/del fedataria/o.	Mención se incorpora en el numeral 7.3.2 de la versión propuesta.
2	7.2.4	Se excluye <b>7.2.4</b> El/la servidor/a civil que haya sido sancionada/o por haber falseado la verdad o adulterado documentos	Se excluye de la directiva.
2	7.2.5	<b>7.2.4</b> El/la servidor/a civil que haya sido sancionado penalmente por la comisión de delito contra la fe pública o cualquier delito doloso.	Se modifica el numeral
2	7.3.1	<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 fedataria/o por cada una de sus coordinaciones y de no contar con estas solo se designa a un/una servidor/a civil por su unidad, de acuerdo los requisitos indicados en el numeral 7.1 y considerando los impedimentos del numeral 7.2, presentando la propuesta de designación (Anexo N° 1) y adjuntando a esta la Declaración Jurada (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 los requisitos indicados en el numeral 7.1 y considerando los impedimentos del numeral 7.2, presentando la propuesta de designación (Anexo N° 1) y adjuntando a esta la Declaración Jurada (Anexo N° 2). Cabe señalar que, cada jefa/e de un órgano del PNAEQW puede proponer más servidoras/es civiles como fedatarias/os en número proporcional a sus necesidades de atención.	Se modifica contenido del numeral, a fin de contar con un mejor detalle del procedimiento de designación.

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 15:19:50 -05:00

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 12:58:49 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	NUMERO DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN
2	7.3.2	<b>7.3.2</b> La CGDAC, verifica que las/los servidoras/es civiles propuestas/os por las/los jefas/es de las unidades territoriales y sede central cuenten con los requisitos establecidos en el numeral 7.1, solicitando para tal fin a la URH información relacionada al numeral 7.1.1 y 7.1.2, asimismo, el requisito señalado en el numeral 7.1.3 debe ser validado a través de la UTI, dichas Unidades en un plazo no mayor a dos (2) días deben remitir la información solicitada. En el caso, que las/los servidoras/es propuestas/os no cumplan con los requisitos indicados o se encuentren en uno de los impedimentos en mención, se desestima la propuesta, se informa y se devuelve los actuados a la/al jefa/e del órgano proponente.	Se modifica contenido del numeral, a fin de contar con un mejor detalle del procedimiento de designación.
2	7.3.3	<b>7.3.3</b> La UA emite opinión favorable y remite a la UAJ la propuesta validada por la CGDAC para la designación de las/los fedatarias/os del PNAEQW.	Se modifica contenido.
2	7.4	<b>7.4 Conclusión de designación</b>	Modificación de la denominación del numeral, ahora <b>"conclusión de designación"</b> .
2	7.4	<b>7.4.1 La designación de la/del fedataria/o concluye por las siguientes causales</b>	Se incorpora nuevo numeral en la versión propuesta.
2	7.4	e) Por ineficacia comprobada para el desempeño de la función.	Se actualiza literal, excluyendo el término "ineptitud".
2	7.4	h) Por incurrir en alguno de los impedimentos consignados en el numeral 7.2.	Se incorpora literal en la versión propuesta.
2	7.4	Ante la configuración de alguno de los supuestos establecidos en el presente numeral, la/el jefa/e del órgano del PNAEQW en el cual la/el fedataria/o labora, debe informar mediante documento dicha situación a la CGDAC <b>indicando el motivo de la causal (Anexo N° 06); posteriormente, según corresponda y de ser necesario, de acuerdo a lo consignado en el literal 7.3.1 debe presentar la propuesta de designación de la/del nueva/o fedataria/o (Anexo N° 01), de acuerdo a los requisitos indicados en el numeral 7.1 y considerando los impedimentos del numeral 7.2, adjuntando a esta la Declaración Jurada (Anexo N° 02)</b>	Se actualiza contenido del párrafo citado, a fin de contar con un mejor detalle del procedimiento de conclusión, considerando la aplicación del Anexo 6 como parte de la versión propuesta.
2	7.4	<b>7.4.2</b> La CGDAC, verifica que la solicitud de conclusión de designación de la/del fedataria/o propuesta/o por la/el jefa/jefe del órgano del PNAEQW se encuentre inmerso en alguna de las causales del numeral 7.4.1, y lo remite a la UA para su trámite correspondiente.	Se incorpora para conocimiento de todos los órganos del PNAEQW, a fin de contar con un mejor detalle del

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ, Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 15:20:06 -05:00

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA, Juan Carlos FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 12:59:05 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	NUMERO DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN
2	7.4	<b>7.4.3</b> La UA emite opinión favorable y remite a la UAJ la propuesta validada por la CGDAC para la conclusión de designación de las/los fedatarias/os del PNAEQW.	procedimiento de conclusión
2	7.4	<b>7.4.4</b> La UAJ emite opinión favorable dirigida al/a la director/a ejecutivo/a del PNAEQW, adjuntando el proyecto de RDE.	
2	7.4	<b>7.4.5</b> El/la director/a ejecutivo/a del PNAEQW, mediante RDE deja sin efecto la designación de las/los fedatarias/os del PNAEQW, en atención de una de las causales descritas en el numerada 7.4.1 de la presente directiva.	
2	8.2	<b>Obligaciones de la/del fedataria/o</b>	Se elimina la denominación "obligaciones" y el contenido de sus numerales pasan a formar parte de las funciones de acuerdo a la versión propuesta.
2	8.2.1	<b>8.1.1</b> Cumplir personalmente sus responsabilidades y gozar de autonomía en la realización de sus funciones	Se incorpora al numeral de funciones en la versión propuesta.
2	8.1.1	<b>8.1.2</b> Autenticar una reproducción (copia legible, sin borrones y/o enmendadura) 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.	Se actualiza numeral en la versión propuesta.
2	8.1.2	<b>8.1.3</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.	Se actualiza numeral en la versión propuesta.

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

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 15:20:25 -05:00

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

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 12:59:18 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	NUMERO DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN
2	8.1.3	<b>8.1.4</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/de la suscriptor/a, cuando sea necesario para las actuaciones administrativas internas del PNAEQW.	Se actualiza numeral en la versión propuesta.
2	8.1.4	<b>8.1.5</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. <b>(Anexo N° 03)</b> .	Se actualiza numeral en la versión propuesta.
2	8.1	<b>8.1.5.1</b> Para el correcto llenado de la ficha mencionada en el párrafo precedente se debe tener en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En el campo "Tipo de Documento" solo se debe consignar el documento principal solicitado a autenticar (no los documentos como referencia o anexos que son parte del expediente a autenticar).</li> <li>➤ En el campo "N° de Registro" cada ejercicio se debe iniciar con el Registro N° 00001-, seguido del año (cada fedataria/o realiza individualmente su registro).</li> <li>➤ En el campo "Folios" solo se debe consignar la cantidad de folios autenticados, no el total de folios que contiene el respectivo documento.</li> </ul>	Se incorpora nuevo numeral para conocimiento de todas/os las/los fedatarias/os asignados del PNAEQW en la versión propuesta
2	8.2.5	<b>8.1.6</b> Conocer sus funciones y obligaciones, así como sus prohibiciones y capacitarse para su mejor desempeño, en beneficio del PNAEQW.	Se incorpora al numeral de funciones en la versión propuesta.
2	8.2.6	<b>8.1.7</b> Guardar confidencialidad y reserva, no pudiendo revelar cualquier información a la que pueda tener acceso, como consecuencia de la responsabilidad asignada.	Se incorpora al numeral de funciones en la versión propuesta.
2	8.2.7	<b>8.1.8</b> Denunciar actos inmorales e irregularidades que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones.	Se incorpora al numeral de funciones en la versión propuesta.
2	8.2.8	<b>8.1.9</b> Prestar el servicio en forma gratuita.	Se incorpora al numeral de funciones en la versión propuesta.
2	8.2.9	<b>8.1.10</b> Brindar trato igualitario y respeto hacia la/el administrada/o, el/la proveedor/a o el/la servidor/a civil del PNAEQW.	Se incorpora al numeral de funciones en la versión propuesta.
2	8.2.10	<b>8.1.11</b> Colocar en un lugar visible de su oficina el rótulo que la/lo identifique como tal.	Se incorpora al numeral de funciones en la versión propuesta.

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVDA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 15:20:44 -05:00

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 12:59:40 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	NUMERO DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN
2	8.2.11	<b>8.1.12</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 incorpora al numeral de funciones en la versión propuesta.
2	8.2.12	<b>8.1.13</b> Hacer de conocimiento a la/al responsable de la CGDAC, cualquier circunstancia que pudiese afectar el cabal cumplimiento de sus funciones.	Se incorpora al numeral de funciones en la versión propuesta.
2	8.2.13	<b>8.1.14</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 anual a la/al responsable de la CGDAC.	Se incorpora al numeral de funciones en la versión propuesta.
2	8.2.14	<b>8.1.15</b> Custodiar los materiales otorgados (sellos, tampones y rótulos) que sean inherentes a su función.	Se incorpora al numeral de funciones en la versión propuesta.
2	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.	Se elimina por encontrarse dentro del alcance de las funciones de acuerdo a la versión propuesta.
2	8.2.3.	Autenticar documentos electrónicos firmados o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW.	Se elimina por encontrarse dentro del alcance de las funciones de acuerdo a la versión propuesta.
2	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.	Se elimina por encontrarse dentro del alcance de las funciones de acuerdo a la versión propuesta.
2	8.3.6	Se excluye <b>8.3.6</b> Tramitar el documento o expediente que ha autenticado	Se excluye de la directiva por encontrarse fuera del alcance de prohibiciones.
2	8.3.10	<b>8.2.9</b> Autenticar copias de los documentos electrónicos firmados o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW, sin haber cotejado su fidelidad.	Se actualiza numeral de prohibiciones en la versión propuesta.

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVDA  
SANCHEZ, Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 15:23:12 -05:00

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDAÑA, Juan Carlos FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 12:59:54 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	NUMERO DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN
2	8.4.3 8.4.4	<b>8.3.3</b> La/el fedataria/o coteja la fidelidad de la reproducción con el documento original que tiene a la vista, y coloca el <b>sello A (Anexo 05)</b> en los espacios en blanco de la reproducción (copia) del documento original (público o privado), evitando hacerlo sobre el texto y/o junto a la firma de la/del remitente o de las autoridades que suscriben el documento a fin de no invalidarlo. En el supuesto de no existir espacio suficiente, se efectúa al reverso.	Se fusiona en un solo numeral sobre la autenticación de documentos originales en la versión propuesta.
2	8.4.5	<b>8.3.4</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 <b>sello F. (Anexo N° 05)</b>	Se actualiza numeral sobre la autenticación de documentos originales en la versión propuesta.
2	8.4.6	<b>8.3.5</b> El <b>sello E (Anexo N° 05)</b> debe colocarse al reverso del folio que ha sido autenticado por la/el fedataria/o.	Se actualiza numeral sobre la autenticación de documentos originales en la versión propuesta.
2	8.5.3	<b>8.4.3</b> La/el fedataria/o en coordinación con la/el asistente administrativo o el que haga sus veces 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 actualiza el contenido en la versión propuesta, a fin de contar con un mejor detalle del procedimiento de autenticación de documento electrónico.
2	8.5.3.1	<b>8.4.3.1</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 asistente administrativo o el que haga sus veces del órgano que emitió dicho documento, debe mostrar a la fedataria/o del PNAEQW el documento electrónico que es materia de autenticación, cuando esta/e lo solicite. La/el fedataria/o del PNAEQW en coordinación con la/el asistente administrativo o el que haga sus veces 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.	Se actualiza el contenido en la versión propuesta, a fin de contar con un mejor detalle del procedimiento de autenticación de documento electrónico.
2	8.5.3.2	<b>8.4.3.2</b> Cuando el documento electrónico firmado o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW haya sido generado en herramienta informática distinta al SGD o SADE, la/el asistente administrativo o el que haga sus veces del órgano que custodia dicho documento,	Se actualiza el contenido en la versión propuesta, a fin de contar con un mejor detalle del procedimiento de autenticación de

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

Firmado digitalmente por NOVOA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 15:23:30 -05:00

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

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 13:00:09 -05:00



CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	NUMERO DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN
		debe mostrarlo a la/el fedataria/o del PNAEQW, cuando esta/e lo solicite. La/el fedataria/o del PNAEQW en coordinación con la/el asistente administrativo o el que haga sus veces 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.	documento electrónico.
2	8.5.4	<b>8.4.4 El sello A (Anexo N° 05)</b> 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, a fin de no invalidar el mismo; en el supuesto de no existir espacio suficiente, se efectúa al reverso.	Se actualiza el contenido, precisando uso de sellos por parte de las/los fedatarias/os en la versión propuesta.
2	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 <b>sello F. (Anexo N° 05)</b>	Se actualiza el contenido, precisando uso de sellos por parte de las/los fedatarias/os en la versión propuesta.
2	8.5.6	El <b>sello E (Anexo N° 05)</b> debe colocarse al reverso del folio que ha sido autenticado por la/el fedataria/o.	Se actualiza el contenido, precisando uso de sellos por parte de las/los fedatarias/os en la versión propuesta.
2	IX	<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 excluye debido a que no le corresponde a las competencias de la UA.
2	IX	<b>9.1</b> Los recursos materiales necesarios para que la/el fedataria/o cumpla con sus funciones en el PNAEQW son: el tampón, los sellos ( <b>Anexo N° 05</b> ) y el rótulo ( <b>Anexo N° 07</b> ), los mismos que deben ser gestionados y otorgados por el órgano al que pertenece con cargo a su presupuesto.	Se incorpora numeral por corresponder a cada órgano proponente en la versión propuesta.
2	IX	<b>9.2</b> El/la servidor/a civil designada/o como fedataria/o del PNAEQW es el responsable de la custodia y uso de los materiales otorgados; así como, de la devolución de los mismos al cese de sus funciones al órgano que propuso su designación, siendo este último el responsable de la custodia y destrucción de los mencionados materiales, de no poder ser reutilizados.	Se incorpora por corresponder a cada fedataria/o, al órgano proponente en la versión propuesta.
2	IX	<b>9.3</b> Las acciones de la/del fedataria/o se rigen por las disposiciones previstas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como las contempladas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Se incorpora por corresponder a cada fedataria/o en la versión propuesta.

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

Firmado digitalmente por NOVDA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 15:23:43 -05:00

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

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 13:00:24 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	NUMERO DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN
2	IX	<b>9.4</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 actualiza disposición complementaria en la versión propuesta.
		<b>9.5</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 actualiza disposición complementaria en la versión propuesta.
		<b>9.6</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.	Se actualiza disposición complementaria en la versión propuesta.
		<b>9.7</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.	Se actualiza disposición complementaria en la versión propuesta.
		<b>9.8</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, el órgano interesado puede canalizar su consulta a través de un documento formal dirigido a la CGDAC, quien absuelve y brinda oportunamente respuesta a la misma, mediante documento formal.	Se actualiza disposición complementaria en la versión propuesta.
		<b>9.9</b> Disponer que los fedatarios designados en el PNAEQW, desempeñen sus funciones tomando en consideración las disposiciones de la presente directiva.	Se actualiza disposición complementaria en la versión propuesta.

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVIOVA  
SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 15:23:55 -05:00

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por INFANTE  
ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 13:00:37 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	NUMERO DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN
2	X	<p><b>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.</p>	Se actualizan de acuerdo en concordancia al alcance de la modificación propuesta.
		<p>Anexo N° 06: DIR-004-PNAEQW-UA-FOR-006, Memorando de propuesta de conclusión de designación de fedataria/o.                      Anexo N° 07: DIR-004-PNAEQW-UA-FOR-007, Rótulo empleado por la fedataria/o.</p>	Se incorporan anexos en concordancia al alcance de la modificación propuesta.



Firmado digitalmente por NOVOA SANCHEZ Katia Natali FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 15:24:09 -05:00



Firmado digitalmente por INFANTE ALDANA Juan Carlos FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 05.03.2021 13:00:50 -05:00