

06PIP

REPÚBLICA DEL PERÚ



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General

El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

13 DIC. 2013

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

Resolución Ministerial

Lima, 13 de diciembre de 2013

Nº. 358-2013-EF/41

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 032-2012-EF/41 se aprobó la Directiva N° 001-2012-EF/41.02 "Procedimiento para la atención de solicitudes sobre acceso a la información pública en el Ministerio de Economía y Finanzas", modificada con Resolución de Secretaría General N° 003-2012-EF/13, cuyo objeto es establecer el procedimiento que permita a los órganos y unidades orgánicas de este Ministerio, atender las solicitudes de información de manera eficiente y oportuna; así como clasificar la información de acuerdo a las excepciones contempladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento;

Que, con Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, se modificó el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 072-2003-PCM;

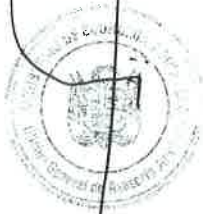
Que, de acuerdo con el artículo 53 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización, de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, tiene entre sus funciones, proponer, conducir y evaluar las acciones de racionalización administrativa, así como formular, proponer y actualizar directivas administrativas para optimizar la gestión del Ministerio y su desarrollo organizacional; motivo por el cual la mencionada Oficina, en coordinación con la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo de la Oficina General de Atención al Usuario y Comunicaciones, ha propuesto la nueva Directiva "Lineamientos para la atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Ministerio de Economía y Finanzas" que sustituye a la Directiva vigente, en atención a las nuevas disposiciones del Decreto Supremo N° 070-2013-PCM; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado con Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 003-2013-EF/41.02 "Lineamientos para la atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública en el Ministerio de Economía y Finanzas", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar la Resolución Ministerial N° 032-2012-EF/41 y la Resolución de Secretaría General N° 003-2012-EF/13.



209017
186970
099120
120192

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General

El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

13 DIC. 2013


Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

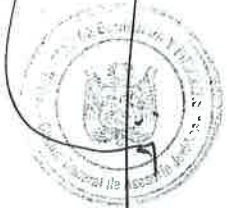


Artículo 3.- Publicar la presente Resolución, en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe), en el Intranet del Ministerio de Economía y Finanzas y disponer su difusión a todo el personal del MEF mediante correo electrónico.

Regístrese y comuníquese.



LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO
Ministro de Economía y Finanzas



13 DIC. 2013


Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

DIRECTIVA N° 003 -2013-EF/41.02

"LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS"

1. OBJETO

Establecer lineamientos que permitan a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, atender las solicitudes de información de manera eficiente y oportuna; así como clasificar la información de acuerdo a las excepciones contempladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Constitución Política del Perú.
- 2.2 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.3 Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales.
- 2.4 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, aprueba Reglamento de la Ley N° 29733.
- 2.5 Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.6 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado con los Decretos Supremos N°s 095-2003-PCM y 070-2013-PCM.
- 2.7 Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, Aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 2.8 Decreto Supremo N° 305-2012-EF, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del MEF.
- 2.9 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 2.10 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.11 Resolución Ministerial N° 508-2011-EF/43, que designa responsables titulares y alternos de entregar la información y de actualizar el portal de transparencia.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por parte de los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas, así como de sus órganos no estructurados tales como, la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, el Consejo Nacional de Competitividad, la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales, la Unidad Especial PL 480, el Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI - 2015 Perú, la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625 y otras que por norma expresa se constituyan.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la presente Directiva, se utilizarán los siguientes conceptos:



13 DIC. 2013

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

- 4.1 Acceso a la información pública:** Es un derecho fundamental por el cual toda persona natural o jurídica, puede solicitar sin expresión de causa la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre bajo posesión y control del Ministerio de Economía y Finanzas - MEF.

Se exceptúa la información que expresamente se excluya conforme a Ley.

- 4.2 Archivo sistematizado de información de acceso público:** Base de datos en la cual se registra la información relacionada a las solicitudes de acceso a la información, los documentos de atención de estas solicitudes y los pagos realizados respecto del costo de la entrega de la información solicitada, de ser el caso.
- 4.3 Coordinador:** Es aquel funcionario o servidor público responsable de reunir y suministrar oportunamente la información pública requerida por el funcionario responsable de entregar la información. Es designado por el titular del órgano del MEF, que posee la información requerida.
- 4.4 Datos personales:** Es aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica, sobre hábitos personales, o de cualquier otro tipo concerniente a las personas naturales que las identifica o las hace identificables a través de medios que puedan ser razonablemente utilizados. Asimismo, son **Datos sensibles**, aquella información relativa a datos personales referidos a las características físicas, morales o emocionales, hechos o circunstancias de su vida afectiva o familiar, los hábitos personales que corresponden a la esfera más íntima, la información relativa a la salud física o mental u otras análogas que afecten su intimidad.

Para la entrega de datos personales se requiere el consentimiento expreso del titular de los datos personales. Dicho consentimiento debe ser libre, previo, informado, expreso e inequívoco, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.



- 4.5 Funcionario Responsable de Entregar la Información:** Es aquel funcionario titular, y su respectivo alterno, designado mediante Resolución Ministerial como responsable de cumplir las obligaciones de brindar información pública, así como de actualizar el portal de transparencia, en el marco del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- 4.6 Información pública:** Cualquier tipo de documentación que el MEF haya creado u obtenido o que se encuentre en su posesión o bajo su control, y a la que tenga derecho de acceder la ciudadanía; la cual no se encuentra comprendida dentro de las excepciones reguladas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.7 Información Secreta:** Es aquella regulada en el artículo 15 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como son:
1. Información clasificada en el ámbito militar tanto en el frente interno como externo.
 2. Información clasificada en el ámbito de inteligencia tanto en el frente externo como interno.





4.8 Información Reservada: Es aquella regulada en el artículo 16 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como son:

1. La información que por razones de seguridad nacional en el ámbito del orden interno cuya revelación originaría un riesgo a la integridad territorial y/o la subsistencia del sistema democrático. En consecuencia se considera reservada la información que tiene por finalidad prevenir y reprimir la criminalidad en el país y cuya revelación puede entorpecerla.
2. Por razones de seguridad nacional y de eficacia de la acción externa del Estado, se considera información clasificada en el ámbito de las relaciones externas del Estado, toda aquella cuya revelación originaría un riesgo a la seguridad e integridad territorial del Estado y la defensa nacional en el ámbito externo, al curso de las negociaciones internacionales y/o la subsistencia del sistema democrático.

4.9 Información Confidencial: Es aquella regulada en el artículo 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como son:

1. La información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a la toma de una decisión de gobierno, salvo que dicha información sea pública.
2. La información protegida por el secreto bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil que están regulados, unos por el inciso 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú y los demás por la legislación pertinente.
3. La información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la entidad, en cuyo caso la exclusión del acceso termina cuando la resolución que pone fin al procedimiento queda consentida o cuando transcurren más de seis (6) meses desde que se inició el procedimiento administrativo sancionador, sin que se haya dictado resolución final.
4. La información preparada u obtenida por asesores jurídicos o abogados de las entidades de la Administración Pública, cuya publicidad pudiera revelar la estrategia a adoptarse en la tramitación o defensa en un proceso administrativo o judicial, o de cualquier tipo de información protegida por el secreto profesional que debe guardar el abogado respecto de su asesorado. Esta excepción termina al concluir el proceso.
5. La información referida a los datos personales cuya publicidad constituya una invasión de la intimidad personal y familiar. La información referida a la salud personal, se considera comprendida dentro de la intimidad personal. En este caso, solo el juez puede ordenar la publicación sin perjuicio de lo establecido en el inciso 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.



13 DIC. 2013

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES

FEDATARIO

La información antes señalada constituye información sensible de acuerdo a la Octava Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29733.

6. Aquellas materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución Política del Perú o por una Ley aprobada por el Congreso de la República.

4.10 Solicitud por Internet: Es el requerimiento presentado por el solicitante a través del Portal Institucional del MEF, la misma que se ingresa al Sistema de Trámite Documentario - STD, asignándole número de expediente para el respectivo trámite.

4.11 Órganos del MEF: Comprende a los órganos de alta dirección, resolutivo, de defensa jurídica, de control, de asesoramiento, de apoyo y de línea del Ministerio de Economía y Finanzas; así como otros no estructurados como: la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, el Consejo Nacional de Competitividad, la Unidad de Coordinación de Préstamos Sectoriales, la Unidad Especial PL 480, el Proyecto Especial Juntas de Gobernadores BM/FMI - 2015 Perú, y la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625.

4.12 Órgano poseedor de la información: Es el órgano del MEF que haya creado o tenga en posesión o bajo su control Información Pública.

4.13 Portal de Transparencia: Es la herramienta informática que contiene formatos estándares, bajo los cuales el MEF registra y actualiza su información de gestión de acuerdo a lo establecido en los artículos 5, 25 y 26 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, sin perjuicio de la información adicional que el MEF considere publicar.

4.14 Procedimiento de Anonimización: Tratamiento de datos personales que impide la identificación o que no hace identificable al titular de estos. El procedimiento es irreversible.

4.15 Procedimiento de disociación: Tratamiento de datos personales que impide la identificación o que no hace identificable al titular de estos. El procedimiento es reversible.

4.16 Sistema de Acceso a la Información Pública: Es el conjunto de aplicativos informáticos que se interrelacionan con el objetivo de registrar, realizar el seguimiento y responder las solicitudes electrónicas de información pública formuladas a través del portal institucional del MEF, de manera oportuna.

DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Obligación de proporcionar información

- 5.1.1 El MEF a través del Funcionario Responsable de Entregar la Información, está obligado a proporcionar información de acceso público que le sea solicitada por cualquier persona natural o jurídica en el ejercicio del derecho de acceso a la información

13 DIC. 2013

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

pública en el marco del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

5.1.2 El Funcionario Responsable de Entregar la Información, en aplicación de la presente Directiva, tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Atender las solicitudes dentro de los plazos de ley.
- b. Trasladar en el plazo de veinticuatro (24) horas, la solicitud de información al órgano poseedor de la información pública.
- c. Requerir la información oportuna al órgano que la haya creado o que la tenga en su posesión.
- d. Informar al solicitante oportunamente sobre la ampliación del plazo de atención.
- e. Reiterar el pedido a los órganos que poseen la información de acuerdo a los plazos establecidos en la presente Directiva.
- f. Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción, en los plazos que señala el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g. Entregar la información previa verificación del pago, de corresponder.
- h. Elevar oportunamente al superior jerárquico los recursos de apelación.
- i. Informar, de manera inmediata, mediante correo electrónico, a los titulares de los órganos del MEF, con copia a la Secretaría General, de los pedidos de información cuyos plazos de Ley han vencido y no fueron atendidos oportunamente.
- j. Implementar y mantener actualizado el Registro de atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, tramitadas a través del Portal de Transparencia del MEF o de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.

El mencionado registro debe contener como mínimo la siguiente información: la fecha de presentación de la solicitud, el nombre del o la solicitante, la información solicitada, el tiempo en que se atendió la solicitud, el tipo de respuesta que se brindó a la solicitud y las razones por las que se denegó la solicitud, según corresponda. Asimismo en caso la respuesta se haya realizado fuera del plazo legal, las razones de este retardo.

Adicionalmente, el mencionado registro debe contener un apartado de observaciones, en donde el Funcionario Responsable de Entregar la Información pueda señalar los aspectos relevantes respecto al tratamiento de la solicitud de la información.

- k. Actualizar el archivo sistematizado de información de acceso público que no ha sido recogida por la persona natural o jurídica en el plazo de treinta (30) días, así como de las constancias de pago por el costo de reproducción y cargos de la información recogida por la persona natural o jurídica.
- l. Elaborar anualmente el consolidado de la información sobre las solicitudes de acceso a la información atendidas y no atendidas que remita la Secretaría General a la Presidencia del Consejo



13 DIC. 2013

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES

de Ministros, para el Informe que se remita al Congreso de la República.

m. Comunicar por escrito al solicitante la denegatoria de la solicitud de información, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción que justifica la negativa total o parcial de entregar la información.

5.1.3 Los titulares de los órganos poseedores de la información, tendrán las siguientes obligaciones:

a. Verificar que la solicitud llegue a las unidades orgánicas que posean la información y que sea atendida en los plazos establecidos.

b. Emitir los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro las excepciones que establece la Ley, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión. En los supuestos que la información sea secreta o reservada, deberá incluir en su informe el código correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

c. Verificar que la información entregada al Funcionario Responsable de Entregar la Información, sea copia fiel de aquella que obre en sus archivos y esté completa.

d. Informar por escrito al Funcionario Responsable de Entregar la Información sobre la existencia de dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información. Lo antes expuesto deberá ser comunicado a través de cualquier medio idóneo y dentro del plazo previsto para solicitar la prórroga respectiva.

5.2 Orientación sobre solicitudes de acceso a la información pública

5.2.1 El MEF contará con una ventanilla informativa a cargo de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, la que brindará orientación acerca del procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por medios escritos o Formulario Virtual Electrónico denominado "Solicitud de Acceso a la Información Pública" ubicado en el Portal Institucional del MEF.

5.2.2 En el caso que la información solicitada se encuentre en el portal institucional del MEF, el Funcionario Responsable de Entregar la Información debe comunicar al solicitante la forma de acceso a la información requerida, lo que no impide que el solicitante pueda requerir copia física de la información conforme a lo dispuesto en el artículo 9 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, modificado con los Decretos Supremos N°s 095-2003-PCM y 070-2013-PCM.

13 DIC. 2013

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

5.3 Requerimiento de información pública

La información pública puede ser requerida por personas naturales o jurídicas a través de los siguientes medios:

- 5.3.1 **Acceso Directo.** Debe requerirse durante el horario de atención al público de lunes a viernes en el horario entre las 8:30 y las 16:30 horas, de acuerdo al artículo 12 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.3.2 **Escrito.** Mediante el Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Anexo N° 2), el mismo que será suministrado en la Ventanilla Informativa de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, sin perjuicio de la utilización de otro medio escrito que contenga la información señalada en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, modificado con los Decretos Supremos N°s 095-2003-PCM y 070-2013-PCM.

La Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo informará al solicitante para que efectúe el llenado del formulario correspondiente.

- 5.3.3 **Portal de Transparencia del MEF.** A través del formulario Virtual Electrónico denominado "Solicitud de Acceso a la Información Pública". (Anexo N° 3). El link para acceder al citado formulario es:

<http://www.mef.gob.pe/contenidos/SolicitudTransparencia/formulario.php>

5.4 Plazos de atención de solicitudes

- 5.4.1 El Funcionario Responsable de Entregar la Información, pondrá a disposición del solicitante la información requerida en el plazo de siete (7) días hábiles. De manera excepcional, informa al solicitante sobre la prórroga para la atención de su requerimiento por un plazo de cinco (5) días hábiles.

El plazo antes señalado, se empieza a computar a partir del día siguiente de recibida la solicitud de información a través de los medios establecidos en el numeral 5.3 de la presente Directiva.

- 5.4.2 Si al sexto día hábil no es atendida la solicitud, ni se ha pedido la prórroga del plazo por parte del Coordinador, el Funcionario Responsable de Entregar la Información, debe reiterar, vía correo electrónico, al titular del órgano correspondiente, con copia a la Secretaría General, indicando el vencimiento del plazo previsto. El mismo procedimiento se efectuará al cumplirse el tercer día hábil de la prórroga, de no haberse remitido la información requerida al Funcionario Responsable de Entregar la Información.



13 DIC. 2013


Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

5.5 Medios de entrega de la Información

- 5.5.1 La información pública requerida es entregada al solicitante a través de medios físicos, así como medios digitales o magnéticos u otros, de acuerdo a lo requerido por el solicitante, siempre que la naturaleza de la información lo permita, y de conformidad a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del MEF.
- 5.5.2 Se proporciona información pública por correo electrónico, siempre que la naturaleza de la información y la capacidad de la entidad lo permitan y se cuente con el consentimiento expreso del solicitante, para lo cual los Coordinadores deberán verificar que la información remitida al Funcionario Responsable de Entregar la Información se encuentre digitalizada. Esta modalidad no generará costo alguno para el solicitante.
- 5.5.3 La Oficina General de Tecnologías de la Información es la responsable del almacenamiento de las transacciones efectuadas a través del Sistema de Solicitud de Información Pública a través del Portal de Transparencia del MEF.

5.6 Prohibición de atención directa de solicitudes

Los órganos del MEF no pueden recibir directamente ninguna solicitud de acceso a la información pública, solo son recibidas por la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo del Ministerio.

Asimismo, la información solicitada es otorgada exclusivamente por el Funcionario Responsable de Entregar la Información.

5.7 Designación y responsabilidades del Coordinador

- 5.7.1 Los titulares de los órganos poseedores de la información pública, designan mediante memorando un Coordinador titular y otro suplente, lo cual es puesto en conocimiento del Funcionario Responsable de Entregar la Información para las acciones correspondientes, a fin de atender las solicitudes en los plazos previstos. En el documento de designación de los Coordinadores se debe consignar nombre completo, cargo, correo electrónico y anexo.
- 5.7.2 El Coordinador designado es responsable de:
- Prever la atención oportuna y eficiente de la información pública solicitada.
 - Coordinar o disponer, de ser el caso, el acopio de la información de los archivos correspondientes que obren en su área.
 - Elaborar y poner en conocimiento del titular del órgano para su firma, los informes correspondientes, donde se especifique la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión, cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones establecidas por la Ley.



13 DIC. 2013

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

- d. Informar por escrito, a través de cualquier medio idóneo, al Funcionario Responsable de Entregar la Información, con copia al Titular del Órgano poseedor de la información, la necesidad de prorrogar el plazo para atender el pedido, en caso exista dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información en los plazos previstos, hasta el cuarto día hábil de recibida la solicitud de información.
- e. Coordinar con el Funcionario Responsable de Entregar la Información, la remisión de la información solicitada de manera oportuna.
- f. Organizar y conservar la información de acceso restringido que obre en poder del respectivo órgano.
- g. Diseñar un archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder y mantenerlo permanentemente actualizado.

5.8 Seguimiento de las solicitudes de información pública

- 5.8.1 El Funcionario Responsable de Entregar la Información, debe efectuar el seguimiento del trámite de atención de las solicitudes de información pública, a través de correos electrónicos a los Coordinadores, con copia al titular del órgano poseedor de la información, a fin de evitar demoras e incumplimiento de los plazos.
- 5.8.2 El Funcionario Responsable de Entregar la Información, publica en el Portal de Transparencia, el reporte trimestral de la información más requerida por los solicitantes.
- 5.8.3 El solicitante puede conocer el estado de la solicitud presentada a través de la Ventanilla Informativa de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, vía telefónica o mediante el portal institucional del MEF, ingresando el código del expediente generado.

5.9 De las excepciones y clasificación de la información

- 5.9.1 Toda la información que crea o posee el MEF se presume pública, salvo las excepciones que contemplan los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.9.2 La información que posea o crea el MEF es la contenida en documentos escritos, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, que haya sido creada u obtenida por los órganos del MEF, o se encuentren bajo su posesión o control.
- 5.9.3 Los titulares de los órganos de línea del MEF que requieran clasificar como secreta o reservada, la información que generen, adquieran, obtengan o posean, y soliciten un período de reserva, de acuerdo a los lineamientos generales de clasificación de los artículos 15 y 16 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deben sustentar dicho requerimiento ante el Viceministerio de Economía o Hacienda, según corresponda, quienes lo derivan, de encontrarlo conforme, a la Secretaría General, como órgano responsable de la clasificación de la



13 DIC. 2013

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES

SECRETARIO

información como secreta o reservada. Los órganos que no sean de línea, realizan el requerimiento directamente a la Secretaría General. Dicha información debe indicarse en el "Formato de Clasificación de Información Secreta o Reservada" (Anexo N° 1).

- 5.9.4 De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 15 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el período de clasificación de la información como reservada, no puede exceder de cinco (05) años; a efectos de sugerir dicho período para determinada información, los titulares y coordinadores de los respectivos órganos del MEF toman en cuenta el tiempo durante el cual la divulgación de dicha información pudiera causar un daño, o bien se sujetarán al período que establezcan las disposiciones legales aplicables. Dicha información será desclasificada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado con Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, modificado con los Decretos Supremos N°s 095-2003-PCM y 070-2013-PCM.
- 5.9.5 La Secretaría General, como órgano responsable de la clasificación de la información de carácter secreto o reservado, clasifica la información que haya sido solicitada, creada, obtenida o se encuentre en posesión o bajo control del MEF.
- 5.9.6 La información clasificada como secreta o reservada se formaliza mediante Resolución de Secretaría General.
- 5.9.7 Cuando la información requerida por el solicitante se encuentre clasificada como secreta o reservada, los titulares de los órganos del MEF, en el plazo de un (1) día hábil contados desde la remisión de la solicitud, comunican al Funcionario Responsable de Entregar la Información del carácter reservado o secreto de la información, a efectos de que dicho funcionario lo comunique al solicitante.
- 5.9.8 La información clasificada como secreta o reservada, es custodiada y conservada por los órganos del MEF que intervienen en la elaboración y/o se encuentran involucrados en el contenido de la información, bajo responsabilidad de sus respectivos titulares. Para tal efecto, la Secretaría General cuenta con el Registro de Información clasificada como secreta o reservada.
- 5.9.9 Los titulares y/o coordinadores de los órganos del MEF que consideren la información requerida por el solicitante como confidencial, deben utilizar como guía los criterios establecidos en el artículo 17 del TUO de la Ley N° 27806, a efectos de indicar que dicha información es confidencial.

5.10 Del tratamiento de datos personales

- 5.10.1 El tratamiento de datos personales sólo podrá efectuarse si el titular del dato personal ha dado su consentimiento. El consentimiento debe ser:
- a) **Previo**, cuando se da con anterioridad a la recopilación de los datos.

13 DIC. 2013

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES

FEDATARIO

- b) **Informado**, cuando al titular de los datos personales se le comunique clara, expresa e indubitadamente, con lenguaje sencillo, la información mínima, a la que se refiere el artículo 12 del Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, según corresponda.
- c) **Expreso e inequívoco**. Cuando el consentimiento haya sido manifestado en condiciones que no admitan dudas de su otorgamiento.

5.10.2 La obligación de requerir el consentimiento del titular del dato personal puede ser reemplazada por la "Autorización legal", entendiéndose que el tratamiento de datos personales esté previsto como una actividad necesaria, conforme al inc. 6 del artículo 13 y el numeral 1 del artículo 14 de la Ley N° 29733.

5.10.3 El tratamiento de datos personales por parte de los titulares y/o coordinadores de los órganos del MEF, sin que medie el consentimiento del titular de dichos datos, podrá realizarse en caso que se haya aplicado un **procedimiento de anonimización o disociación** conforme a lo establecido en el numeral 8 del artículo 14 de la Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales, respetando sus derechos fundamentales y los derechos que la mencionada Ley les confiere."

6 PROCEDIMIENTO

6.1 De la presentación de solicitudes de información pública

Las personas naturales o jurídicas pueden presentar sus solicitudes de acceso a la información pública a través de los siguientes medios:

a. El Portal de Transparencia del MEF

Mediante esta opción, el solicitante puede requerir información pública utilizando el formulario virtual de "Solicitud de Acceso a la Información Pública", (Anexo N° 3), que es remitido automáticamente al Funcionario Responsable de Entregar la Información, quien lo deriva en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas al órgano poseedor de la información.

b. La Ventanilla Informativa ubicada en la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.

El solicitante entrega un formulario impreso de "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Anexo N° 2), o cualquier otro escrito diferente al mencionado formulario, siempre que cumpla con los requisitos señalados en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado con Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, modificado con los Decretos Supremos N°s 095-2003-PCM y 070-2013-PCM.

En caso se detecte algún defecto u omisión de uno o más de los requisitos señalados en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado con Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, modificado con los Decretos Supremos N°s 095-2003-PCM y 070-2013-PCM, la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo debe requerir al solicitante la respectiva subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Esta





observación se anotará, bajo firma del receptor, en la solicitud y en el cargo, indicando que de no subsanar la omisión en un plazo de dos (2) días hábiles se tendrá por no presentada la solicitud.

El Funcionario Responsable de Entregar la Información, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas deriva el pedido de información al titular del órgano poseedor de la información, a efectos que remita dicha información en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

- c. **El personal de los CONECTAMEF**, dará las facilidades y orientará a las personas naturales o jurídicas que requieran información que produzca o posea el MEF, para que accedan al formulario virtual "Solicitud de Acceso a la Información Pública" y realicen sus requerimientos a través del portal institucional.

6.2 De la búsqueda y atención de la información

- a. El titular del órgano que posea la información pública, deriva la solicitud al Coordinador del órgano y/o unidad orgánica a su cargo, para su respectiva búsqueda y atención.
- b. El Coordinador, toma conocimiento de la solicitud, si el requerimiento no se encuentra dentro de las excepciones establecidas por el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone acopiar la información de los archivos correspondientes para su respectiva verificación y entrega al Funcionario Responsable de Entregar la Información para su atención.
- c. En caso de presentarse circunstancias que imposibiliten reunir la información solicitada dentro del plazo establecido de cinco (5) días hábiles, el Coordinador comunicará al funcionario responsable de entregar la información de tal circunstancia, señalando la fecha en que se remitirá la información, para lo cual puede solicitar la ampliación de cinco (5) días hábiles adicionales solo hasta el cuarto día de recibida la solicitud. El Funcionario Responsable de Entregar la Información, informará por escrito al solicitante sobre dicha prórroga a más tardar el sexto día hábil de presentada la solicitud.

El titular del órgano proporciona la información solicitada al funcionario responsable de entregar la información, para su respectiva entrega al solicitante.

- d. En los casos de información clasificada como secreta o reservada, se procede conforme a lo señalado en el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y la presente Directiva, debiendo el titular del órgano poseedor de la información, informarlo, en un plazo no mayor de 24 horas, al Funcionario Responsable de Entregar la Información, a efecto que notifique al solicitante.

6.3 De la entrega de la información pública

- a. El Funcionario Responsable de Entregar la Información, una vez recibida la información del órgano poseedor de la misma, pone a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción, a más tardar el séptimo día hábil de presentada la solicitud, a fin que



13 DIC. 2013

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

proceda a su cancelación. En caso de prórroga, se pondrá a disposición a más tardar el décimo segundo día hábil de presentada la solicitud.

De ser el caso, el Funcionario Responsable de Entregar la Información da a conocer al solicitante el informe del órgano del MEF que sustenta la denegatoria de la información.

- b. El costo de reproducción de la información solicitada, debe determinarse de acuerdo al costo establecido en el TUPA vigente del MEF.

No puede cobrarse monto alguno adicional a la reproducción de la información, cuando la información solicitada deba ser ubicada y extraída de los archivos periféricos o del archivo central del MEF.

- c. Una vez que la persona natural o jurídica haya cancelado el costo de reproducción en el Módulo de Tesorería o Cuenta Corriente, el funcionario responsable de entregar la información, dispone la entrega de la reproducción de la información solicitada en forma impresa o digital.
- d. En caso que la persona natural o jurídica haya consignado en la solicitud una dirección de correo electrónico para la entrega de la información, ésta será utilizada para remitir la respuesta, sin costo alguno.
- e. Vencido el plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información solicitada, según corresponda, la solicitud será archivada, conforme a lo dispuesto por el artículo 13 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f. Si el solicitante se apersona en fecha posterior al archivamiento, la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, previa liquidación, lo citará en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, a efectos de realizar el desarchivamiento de la solicitud y de la información solicitada, para su entrega correspondiente.

6.4 Del Recurso de apelación

- a. Procede interponer recurso de apelación cuando:
- Exista denegatoria expresa respecto de parte o la totalidad de lo solicitado.
 - Transcurrido el plazo legal de siete (7) días hábiles y su ampliación de cinco (5) días hábiles de ser el caso, sin que el funcionario responsable de entregar la información ponga a disposición del administrado la información solicitada, considerándose como denegatoria ficta.
 - Cuando la información no hubiere sido satisfactoria o si la respuesta hubiere sido ambigua, el solicitante podrá presumir la denegatoria tácita de su pedido.
- b. El recurso de apelación debe contener los requisitos establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



13 DIC. 2013


Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

- c. El recurso de apelación se presentará ante la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo del MEF, y se remite al Funcionario Responsable de Entregar la Información, quien a su vez debe elevarla en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas a la autoridad superior jerárquica competente para resolver el recurso de apelación.
- d. El plazo para resolver el recurso de apelación, es de diez (10) días hábiles de presentado el recurso, con lo cual se da por agotada la vía administrativa. El plazo de notificación al impugnante de la resolución es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de su emisión.
- e. Se da por agotada la vía administrativa, en caso que transcurrido el plazo de diez (10) días hábiles de presentado el recurso, éste no se haya resuelto.

7 RESPONSABILIDADES

El Funcionario Responsable de Entregar la Información, así como los Titulares y Coordinadores de los órganos poseedores de la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre bajo control de los mismos, serán responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva. Su incumplimiento genera responsabilidad aplicable según la normatividad vigente.

8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 Los funcionarios y servidores del MEF involucrados en la atención de las solicitudes de información pública, deben conducirse con transparencia, proporcionando información fidedigna, completa y de manera oportuna.
- 8.2 La presente Directiva debe ser cumplida y aplicada en concordancia con el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, modificado con los Decretos Supremos N°s 095-2003-PCM y 070-2013-PCM.
- 8.3 El Órgano de Control Institucional del MEF, verificará el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- 8.4 El funcionario responsable de entregar la información en el cumplimiento de sus funciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, dependerá del Secretario General, no estando sometido a ningún otro funcionario, respecto de estas funciones. Asimismo propondrá al Secretario General los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia de la gestión de las solicitudes de información.
- 8.5 En caso de extravío, destrucción, extracción, alteración o modificación indebida de la información en poder de los órganos del Ministerio, la Secretaría General dispondrá inmediatamente conocidos los hechos, el inicio de las acciones administrativas y/o judiciales para identificar y de ser el caso, sancionar y exigir las reparaciones que correspondan a los responsables. Asimismo, dispondrá la inmediata recuperación de la información afectada por alguna de las conductas antes mencionadas.



13 DIC. 2013


L/c. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

9. ANEXOS

1. Formato de Clasificación de Información Secreta o Reservada.
2. Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (impreso).
3. Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Virtual).



13 DIC. 2013

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

ANEXO N° 1

FORMATO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN COMO SECRETA O RESERVADA

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: NOMBRE DEL TITULAR O RESPONSABLE:					Resolución y Fecha de la Clasificación	NOMBRE DEL TITULAR O RESPONSABLE DEL ÓRGANO QUE POSEE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA
RUBRO TEMÁTICO	CODIGO DE IDENTIFICACIÓN	FUNDAMENTO LEGAL				
		Número del Dispositivo Legal	Artículo numeral literal	Sugerencias y observaciones		

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMATO

1. **Denominación del Órgano:** Indicar el nombre de órgano del MEF.
2. **Nombre del Titular:** Nombres y apellidos del titular o responsable del órgano que genere, adquiera, obtenga o posea, la información clasificada.
3. **Rubro Temático:** Indicar la materia o asunto general o específico sobre el cual versa la información y sobre los que el órgano ejerce sus atribuciones.
4. **Código de Identificación:** Debe asignarse a cada información una clave o código de identificación que contenga un orden correlativo, el carácter de la clasificación, el período de reserva y la codificación del órgano o unidad orgánica que posee la información, con el objeto de proteger su contenido, por ejemplo:

01.SET-5-52.06 donde 01 es el número de orden correlativo, SET es la sigla de la clasificación Secreto Temporal, 5 es el período de secreto temporal, 52.06 es el código de la Unidad Orgánica que posee la información.

01.RET-4-62.03 donde 01 es el número de orden correlativo, RET es la sigla de la clasificación Reservado Temporal, 4 es el período de reserva temporal, 62.03 es el código de la Unidad Orgánica que posee la información.

5. **Fundamento Legal:** Indicar el número del dispositivo legal, así como el artículo y demás referencias aplicables al caso concreto del rubro temático.
6. **Observaciones y Sugerencias:** Consignar aclaraciones, consultas y comentarios con relación a la identificación de un rubro temático.
7. **Resolución y Fecha de la Clasificación:** Consignar el nivel del documento, el número y la fecha en que la información fue clasificada.
8. **Nombre del Titular del Órgano:** Indicar los nombres y apellidos del titular del órgano que genere, adquiera, obtenga o posea, la información clasificada.



13 DIC. 2013

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

FORMULARIO N° 2

 Ministerio de Economía y Finanzas	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806)	N° DE REGISTRO
		FORMULARIO

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO (1)	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN CONCRETA Y PRECISA DEL PEDIDO:

IV. ÓRGANO DEL CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X") (2)			VI. MODALIDAD DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una aspa)	
COPIA SIMPLE <input type="checkbox"/>	COPIA CERTIFICADA <input type="checkbox"/>	CD <input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/>	SE APERSONARÁ PARA SU RECEPCIÓN <input type="checkbox"/>

Huella Digital (3) FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
-------------------------------	---------------------------

OBSERVACIONES:

- (1) Opcional.
 (2) El pago por el costo de reproducción de la información requerida puede efectuarse en:
- El Módulo de Tesorería, ubicado en el primer piso de la Sede Central del MEF, sito en Jr. Junín N° 319 - Lima 1.
 - La Cuenta Corriente del MEF N° 0000-283290, en el Banco de la Nación.
- (3) En caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.

Nota: La Unidad de la Administración Pública a la cual se haya presentado la solicitud de información deberá otorgarla en un plazo no mayor de siete (7) días útiles; computados a partir del día siguiente de presentada dicha solicitud, plazo que se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días útiles adicionales, la cual será comunicada por escrito, a través de cualquier medio idóneo para tales efectos.



13 DIC. 2013

Lic. JUAN RAUL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

ANEXO N° 3

Formulario de Solicitudes - Google Chrome
www.mef.gob.pe/contenidos/transparencia/foi/solicitud.php

SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA

Si es la primera vez que usted realiza una solicitud, sírvase llenar los datos del formulario, teniendo en cuenta los campos obligatorios.

Si usted ha ingresado anteriormente una o más solicitudes, sírvase ingresar su Documento de Identidad en la siguiente casilla y a continuación presione **Aceptar**.

Introduzca su Número de Identidad:

Preguntas Frecuentes

* Se le recuerda al usuario que los campos considerados obligatorios deberán ser llenados con información fidedigna a efectos de evitar inconvenientes al momento de remitir la información.

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

N° de Solicitud: SOLI-2013-S240

Nombres y Apellidos:

Razón Social:

Tipo de Documento: D.N.I. C.E.
 L.M. OTRO
 R.U.C.

Número de Documento:

Domicilio Av./Calle / Jr. / Paj.:

N° / Dpto. / Int. Urbanización:

Departamento: CUSCO

Provincia: CUSCO

Distrito: SANTIAGO

Correo Electrónico:

Teléfono:

Tema Generales: 1. Presupuesto Público
Seleccionar

2. Contabilidad Pública
Seleccionar

3. Normatividad
Seleccionar

4. Otros
Seleccionar

Descripción de la Solicitud:

Medio de Entrega: Seleccionar
Para entrega por correo electrónico, las respuestas no sobrepasarán los 3Mb de espacio.

Observaciones:

Estos campos son obligatorios

