

0654

REPUBLICA DEL PERU



Resolución Ministerial

N° 510 -2019-EF/45

Lima, 27 de diciembre de 2019

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, se promueve la transparencia de los actos del Estado y regula el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;

Que, la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, buscan garantizar el derecho fundamental a la protección de los datos personales, previsto en el artículo 2 numeral 6 de la Constitución Política del Perú, a través de su adecuado tratamiento, en un marco de respeto de los demás derechos fundamentales que en ella se reconocen;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, se identifica la necesidad de mejorar el marco normativo que regula el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia activas de las entidades del Estado; asimismo, se dispone que las entidades públicas cuenten con un registro de solicitudes de acceso a la información pública;

Que, por Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el régimen de protección de datos personales y la regulación de la gestión de intereses, se precisa el procedimiento de atención a las solicitudes de acceso a la información presentadas por los ciudadanos;

Que, de acuerdo a los literales b) y e) del artículo 93 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Resolución Ministerial N° 301-2019-EF/41, la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario tiene, entre otras funciones, proponer la elaboración y actualización de las directivas, procedimientos, u otros instrumentos en materia de gestión documental y de atención al usuario del Ministerio, así como gestionar y tramitar, dentro de los plazos establecidos por normas legales vigentes, las actividades de acceso a la información, reclamaciones y quejas presentados por los usuarios;

Que, en cumplimiento al considerando precedente, la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario de la Oficina General de Servicios al Usuario, presenta la propuesta de Directiva "Disposiciones y procedimientos para la atención de solicitudes de acceso a la



197995

212972



información pública en el Ministerio de Economía y Finanzas", en concordancia con los dispositivos legales pertinentes y en coordinación con la Oficina General de Planificación y Presupuesto;

Que, la citada Directiva tiene por objeto, establecer disposiciones que permitan a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas, atender las solicitudes de información de manera eficiente y oportuna;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales; el Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el régimen de protección de datos personales y la regulación de la gestión de intereses; el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 7806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS; y, el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado por Resolución Ministerial N° 301-2019-EF/41;

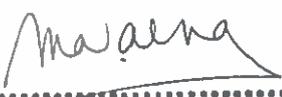
SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 001 -2019-EF/45.01 "Disposiciones y procedimientos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública en el Ministerio de Economía y Finanzas", la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Derogar la Resolución Ministerial N° 113-2017-EF/45, que aprueba la Directiva N° 001-2017-EF/45.02 "Disposiciones para la atención de solicitudes de acceso a la información pública en el Ministerio de Economía y Finanzas", a excepción del numeral 4.10 referido a las excepciones y clasificación de la información, así como el Anexo N° 3, en tanto se apruebe la Directiva sobre Clasificación de Información del Ministerio de Economía y Finanzas.

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 Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

Regístrese y comuníquese.


.....
MARÍA ANTONIETA ALVA LUPERDI
Ministra de Economía y Finanzas



DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

1. OBJETO

Establecer las disposiciones y procedimientos que deben cumplir los diferentes órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, para atender adecuadamente y en forma oportuna las solicitudes de acceso a la información pública, en concordancia con la normativa vigente.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Constitución Política del Perú.
- 2.2. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.3. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 2.4. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 2.5. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 2.6. Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
- 2.7. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.8. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 2.9. Decreto Supremo N° 305-2012-EF, Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.10. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 2.11. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, Aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- 2.12. Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.
- 2.13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.14. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.15. Resolución Ministerial N° 301-2019-EF/41, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.16. Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41, que aprueba la Directiva N° 004-2012-EF/41.02 "Lineamientos para la elaboración de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas".



2.17. Resolución Ministerial N° 236-2014-EF/43, Designa responsables titular y alterno de brindar información pública y de registrar y actualizar el Portal de Transparencia del Ministerio de Economía y Finanzas.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por los/as servidores/as públicos del MEF, que participen en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas.

Para efectos de la presente Directiva, debe entenderse por servidores/as públicos del MEF, a todas aquellas personas que, independientemente de su relación contractual, prestan servicios en la entidad.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Exclusión del Procedimiento Administrativo de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública:

Se excluyen del procedimiento administrativo lo siguiente:

- 4.1.1 Las solicitudes formuladas por un Congresista de la República o una Comisión del Congreso en el ejercicio de sus atribuciones, acorde con la Constitución y el Reglamento del Congreso.
- 4.1.2 El requerimiento presentado por una entidad pública en el marco del deber de colaboración.
- 4.1.3 Cuando la solicitud de información es presentada por un administrado en su condición de parte de un procedimiento administrativo.
- 4.1.4 Cuando la entidad deba crear o producir la información con la que no cuenta o tenga la obligación de contar al momento de efectuarse el pedido.

4.2. Definición de términos

Para efectos de la presente Directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- 4.2.1. **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 en posesión o bajo control del MEF. Se exceptúa la información que expresamente se señale en la Ley.
- 4.2.2. **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. Se encuentra a cargo de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario.

- 4.2.3. **Coordinador/a:** Es responsable de reunir y suministrar oportunamente la información pública requerida por el Funcionario Responsable de Entregar la Información.

Es designado a través de un Memorando por el/la titular de cada órgano del MEF, que posee información, considerándose para dicho efecto un coordinador titular y otro alterno.

- 4.2.4. **Datos personales:** Es aquella información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica o 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.

- 4.2.5. **Documento:** Es el medio físico y/o digital que contiene la información que se quiere transmitir.

- 4.2.6. **Documento electrónico:** Es la unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.

- 4.2.7. **Domicilio electrónico:** Está conformado por la dirección electrónica que constituye la residencia habitual de una persona dentro de un Sistema de Intermediación Digital, para la tramitación confiable y segura de las notificaciones, acuses de recibo y demás documentos requeridos en sus procedimientos. En el caso de una persona jurídica el domicilio electrónico se asocia a sus integrantes. Para estos efectos, se emplea el domicilio electrónico como equivalente funcional del domicilio habitual de las personas naturales o jurídicas.

- 4.2.8. **Funcionario/a Responsable de Entregar la Información (FREI):** Es el/la funcionario/a designado/a mediante Resolución Ministerial como responsable de cumplir las obligaciones de brindar información pública, en el marco del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

- 4.2.9. **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.



- 4.2.10. **Información Secreta:** Es aquella regulada en el artículo 15 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.2.11. **Información Reservada:** Es aquella regulada en el artículo 16 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.2.12. **Información Confidencial:** Es aquella regulada en el artículo 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.2.13. **Módulo 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.
- 4.2.14. **Órgano poseedor de la información:** Es el órgano del MEF que haya creado o tenga en posesión o bajo su control Información Pública.
- 4.2.15. **Sistema de Trámite Documentario:** Herramienta informática utilizada para automatizar el trámite administrativo de los documentos con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control.
- 4.2.16. **Solicitud de Acceso a la Información Pública:** Es el requerimiento presentado por el/la solicitante sea de manera presencial a través de la mesa de partes del MEF o virtual a través de la página web institucional, las cuales son ingresadas al Sistema de Trámite Documentario - STD, asignándole número de trámite para el respectivo seguimiento.
- 4.2.17. **Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Órgano Resolutivo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos que constituye la última instancia administrativa en materia de transparencia y acceso a la información pública a nivel nacional. Tiene por función resolver las controversias que se susciten en dichas materias. Su decisión agota la vía administrativa.



4.3. Obligación de proporcionar información

- 4.3.1. El MEF a través del/de la FREI, 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 pública.

4.3.2. Son obligaciones del/de la FREI:

- Atender las solicitudes de acceso a la información pública dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.
- Requerir la información o el pronunciamiento oportuno de el/la Coordinador/a, así como reiterar dicho requerimiento, a fin de dar respuesta a las solicitudes en el plazo establecido.
- Informar al/a la solicitante dentro de los (2) días hábiles de presentada la solicitud de acceso a la información pública sobre la prórroga del



plazo para la atención de su solicitud, dicha comunicación puede efectuarse a través del domicilio electrónico, correo electrónico u otro medio idóneo que señale el solicitante.

- d. Comunicar al/a la solicitante la cancelación del costo de reproducción de la información solicitada.
- e. Entregar la información al/a la solicitante, luego de verificada la cancelación del costo de reproducción, de corresponder.
- f. Elevar oportunamente al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos los recursos de apelación interpuestos por los solicitantes.
- g. Informar, de manera inmediata, a través de correo electrónico o comunicación escrita, a los/las titulares de los órganos del MEF, los pedidos de información cuyos plazos se encuentran próximos a vencer. Dicha información podrá ser cursada con copia a su superior jerárquico.
- h. Mantener actualizado el "Registro de atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública" (Anexo 1).
- i. Actualizar el archivo sistematizado de información de acceso público que no ha sido recogida por el/la solicitante 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 el/la solicitante.
- j. Elaborar anualmente el consolidado de la información sobre las solicitudes de acceso a la información atendidas y no atendidas en la entidad que requiera la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública para la elaboración del Informe que se presenta ante el Congreso de la República.
- k. Comunicar por escrito al/a la solicitante la denegatoria de la solicitud de información debidamente motivada, acompañando obligatoriamente la documentación que sustente tal hecho y la excepción que justifica la negativa total o parcial de entregar la información.
- l. Recibir las respuestas de los órganos poseedores de información en el horario de 08:30a 16:30 horas a fin de dar respuesta oportuna al/a la solicitante en los plazos previstos.

4.3.3. Son obligaciones de los/las titulares de los órganos poseedores de la información:

- a. Verificar que la solicitud sea remitida a las unidades orgánicas poseedoras de la información.
- b. Remitir la información requerida a la OGD AU dentro de los plazos establecidos en el numeral 4.5 de la presente Directiva, bajo responsabilidad.



- c. Remitir el informe de sustento correspondiente 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.
- d. Brindar las facilidades al personal a su cargo para asistir a las capacitaciones, charlas u otros que se convoquen a través de la OGDAU referidas a Acceso a la Información Pública, así como difundir las normas que sobre la materia se emitan.

4.3.4. Designación de un/a coordinador/a titular y alterno/a

Los/las titulares de los órganos poseedores de la información pública, designan mediante Memorando un/a Coordinador/a titular y otro alterno, el cual se hace de conocimiento al/a la FREI para las acciones correspondientes, las que permiten atender las solicitudes de acceso a la información pública en los plazos previstos. En el documento de designación de los/las Coordinadores/as se debe consignar nombre completo, cargo, correo electrónico y número de anexo telefónico.

4.3.5. Son obligaciones del/de la Coordinador/a designado/a:

- a. Prever la atención oportuna y eficiente de la información pública solicitada.
- b. Coordinar o disponer, de ser el caso, el acopio de la información de los archivos correspondientes que obren en el órgano.
- c. Proyectar el informe correspondiente cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece el TUO de la Ley N° 27806, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión.
- d. Informar por escrito o a través de cualquier medio idóneo al/a la FREI, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la solicitud, sobre la imposibilidad de cumplir con el requerimiento de información, justificando dicha decisión y señalando el plazo en el que se atenderá; a fin de comunicar a el/la solicitante la fecha en la cual la entidad puede proporcionar la información requerida.
- e. Verificar que la información a entregar es auténtica y copia fiel de aquella que obra en sus archivos.
- f. Organizar y conservar (de manera física o electrónica) la información de acceso restringido que obre en poder del órgano.
- g. Mantener permanentemente actualizado el formato denominado "Archivo sistematizado de la información de acceso público" (Anexo 2).
- h. Asistir a las reuniones, capacitaciones, charlas u otros que se convoquen a través de la OGDAU referidas a la atención de las solicitudes de Acceso



a la Información Pública, así como difundir las normas que sobre la materia se emitan.

4.4. Orientación sobre solicitudes de acceso a la información pública

- 4.4.1. El MEF a través de la OGDAU, brinda orientación a los solicitantes acerca del procedimiento administrativo de atención de las solicitudes de acceso a la información pública presentadas por medios escritos o a través del Portal Web Institucional del MEF.
- 4.4.2. En el caso que la información solicitada se encuentre en el portal institucional del MEF, el/la FREI comunica al/a la solicitante la forma de acceso a la información requerida, lo que no impide que el/la solicitante pueda requerir copia física de la información.

4.5. Plazos de atención de solicitudes

- 4.5.1. El/la Coordinador/a pone a disposición del FREI la información requerida por el solicitante en el plazo interno máximo de siete (7) días hábiles de recibido el requerimiento, la misma que deberá estar completa, sin defectos, errores ni omisiones.

Vencido el plazo para que los órganos alcancen la información requerida a la OGDAU, esta última comunica al/a la titular del órgano correspondiente el vencimiento del mismo a efectos de que se atienda el requerimiento en el más breve plazo. Esta comunicación es cursada con copia al superior jerárquico del cual dependa.

- 4.5.2. En el supuesto en que la información solicitada sea materialmente imposible de reunir debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez el/la Coordinador/a deberá comunicar el FREI la fecha en que proporcionarán la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de un (1) día hábil de recibido el pedido de información.

- 4.5.3. En caso el/la Coordinador/a advierta que la solicitud de acceso a la información no es competencia del órgano al que pertenece deberá encausar la misma al órgano competente o indicar al FREI la entidad que debe atender la solicitud de acceso a la información en un plazo máximo de un (1) día hábil.

4.6. Medios de entrega de la información pública

- 4.6.1. La información pública requerida es entregada a través de medios físicos, así como medios digitales o magnéticos u otros, dependiendo de lo requerido por el/la 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 y demás normas aplicables.

4.6.2. Se proporcionará la información pública por correo electrónico, siempre que la naturaleza de la información y la capacidad lo permitan y se cuente con el consentimiento expreso del solicitante, para lo cual los/las Coordinadores/as deben verificar que la información remitida al/a la FREI se encuentre digitalizada. Esta modalidad no genera costo alguno para el solicitante.

4.6.3. La Oficina General de Tecnología de la Información (OGTI) es la responsable del almacenamiento de las solicitudes de acceso a la información pública efectuadas a través de los Formularios Virtuales Electrónicos, así como del correcto uso del domicilio electrónico consignado por los/las administrados/as.

4.7. Prohibición de los servidores públicos de atender solicitudes de acceso a la información pública directamente

Bajo ninguna circunstancia o motivo los servidores públicos del MEF entregarán directamente al solicitante la información requerida, bajo responsabilidad. Ésta siempre debe ser entregada a través del/la FREI.

4.8. Seguimiento de las solicitudes de información pública

4.8.1. El/la FREI efectúa el seguimiento del trámite de atención de solicitudes de información pública a través de alertas vía correo electrónico. Las alertas son enviadas a los/las Coordinadores/as, con copia al/a la titular del órgano poseedor de la información, a fin de evitar demoras e incumplimiento de los plazos.

4.8.2. El/la FREI remite a la OGTI el "Reporte trimestral de la información más requerida por los ciudadanos" - Anexo 3 para que se publique en el Portal de Transparencia.

4.8.3. El/la solicitante puede conocer el estado de la solicitud presentada a través de la ventanilla de la Mesa de Partes de la OGDAU, por correo electrónico, vía telefónica o mediante el Portal Institucional del MEF, ingresando el número del trámite generado.

4.9. Solicitudes de acceso a la información que contengan datos personales y/o sensibles

4.9.1. En los casos en que la información requerida contenga datos personales y/o sensibles, el/la Coordinador/a del Órgano poseedor de la información pone en conocimiento dicha situación al/a la titular del Órgano a fin de adoptar las acciones pertinentes. Dichas acciones deberán ser coordinadas con el FREI.

5 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1. De la presentación de solicitudes de información pública



Las Solicitudes de Acceso a la Información Pública se reciben a través de los siguientes medios:

5.1.1 Presencial:

Mediante el Formulario impreso "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Anexo 4), el mismo que es suministrado de forma gratuita en la Mesa de Partes de la OGD AU, sin perjuicio de la utilización de otro medio escrito que contenga la siguiente información:

- a. Apellidos y Nombres completos en caso de ser persona natural o Razón Social en caso de ser persona jurídica.
- b. Número de Documento Nacional de Identidad o Registro Único de Contribuyente, según el caso. Tratándose de menores de edad no será necesario cumplir con este requisito.
- c. Domicilio.
- d. Correo Electrónico y Teléfono (fijo y/o celular), si lo tuviera.
- e. Descripción concreta y precisa de la información que solicita, así como cualquier otro dato que facilite la búsqueda de la información solicitada.
- f. Opcionalmente puede indicar la dependencia de la cual requiere la información, en caso lo conozca.
- g. Señalar la forma o modalidad en la que prefiere recibir la información (CD, copia simple o correo electrónico).
- h. Consentimiento de recibir o no respuesta por correo electrónico.
- i. Firma o huella digital del solicitante

Las formalidades establecidas para la presentación de la solicitud de acceso a la información pública, deben interpretarse en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones del solicitante. El personal de mesa de partes orienta al/a la solicitante sobre el llenado del formulario correspondiente.

5.1.2 Virtual (página web institucional)

El/la solicitante puede requerir información pública utilizando el formulario virtual "Solicitud de Acceso a la Información Pública", (Anexo 5), disponible en el siguiente enlace:

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

Esta solicitud es remitida automáticamente vía el STD al/a la FREI.

Al registrar la solicitud a través del Formulario Virtual Electrónico es importante tener en consideración que la recepción de solicitudes se realiza en días hábiles y en el horario de mesa de partes a nivel nacional 8:30 am a 4:30 pm; posterior a ello, se tiene por presentada a partir del día hábil siguiente.



5.1.3 En la mesa de partes de los CONECTAMEF a nivel nacional

El personal de los CONECTAMEF, brinda las facilidades y orienta a las personas naturales o jurídicas que requieran información que produzca o posea el MEF, a fin de que realicen sus requerimientos a través de las modalidades descritas en los numerales 5.1.1 y 5.1.2.

La solicitud es verificada observando que no contenga defectos, errores u omisiones, de ser así debe requerirse al/a la solicitante por medio escrito o a través de cualquier medio idóneo, la subsanación de la misma en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, bajo apercibimiento de tenerse por no presentada la solicitud.

Si la solicitud está completa, sin defectos, errores u omisiones, o es subsanada por el solicitante el/la FREI deriva la solicitud, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, al/a la titular del órgano poseedor de la información.

5.2 De la reconducción de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

5.2.1 Los órganos y unidades orgánicas que por error en la tramitación reciban una solicitud de acceso a la información pública en forma distinta a los canales desarrollados están obligadas a reconducir el trámite al "Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública", Anexo 6, previsto en la presente Directiva.

5.3 Del encausamiento de la Solicitudes de Acceso a la Información Pública

5.3.1 En el supuesto que el MEF no sea competente para poseer la información solicitada y de conocer su ubicación o destino, encausa la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que posee la información y pone en conocimiento de dicha circunstancia al/a la solicitante, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, a partir del día hábil siguiente de admitida la solicitud, más el término de la distancia.



5.4. De la Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

5.4.1 El/la FREI remite la solicitud de acceso a la información pública al titular del órgano competente, dicha remisión se efectúa a través de un Memorando firmado digitalmente y remitido por el STD.

5.4.2 El/la titular del órgano que posea la información pública, deriva la solicitud al/a la Coordinador/a para su respectiva coordinación, búsqueda y/o atención.

5.4.3 Si se cuenta con la información y el requerimiento no se encuentra dentro de las excepciones establecidas por el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el/la Coordinador/a dispone acopiar la información de los archivos correspondientes para su respectiva



verificación y entrega al/a la FREI. De no contarse con la información solicitada se procederá efectuar las acciones necesarias a fin de agotar la búsqueda de la misma.

El/la titular del órgano elabora un Memorando firmado digitalmente, el cual es remitido a través del STD al/a la FREI en el plazo máximo de siete (7) días hábiles de presentada la solicitud, bajo responsabilidad, en dicho documento se puede:

- Remitir la información solicitada a través del STD;
- Comunicar que no existe la información solicitada;
- Adjuntar un Informe que sustente la denegatoria de la entrega de la información, en caso se considere que aplica las excepciones de Ley;

5.4.4 Solicitud de Prórroga: En el supuesto que la información solicitada sea materialmente imposible de reunir debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada, por única vez el/la Coordinador/a deberá comunicar el/la FREI la fecha en que proporcionarán la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de un (1) día hábil de recibido el pedido de información.

5.5. De la entrega de la información pública

a. De ser el caso, el/la FREI, dentro del plazo de diez (10) días hábiles comunica la atención del requerimiento al/a la solicitante y, cuando corresponda, pone a su disposición la liquidación del costo de reproducción, para estos efectos puede utilizarse el (los) medio(s) que el/la solicitante haya autorizado, a fin de que proceda a su cancelación. En caso de prórroga, se pone a disposición a más tardar el último día hábil del plazo otorgado.

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 el/la solicitante haya cancelado el costo de reproducción, el/la FREI, dispone la entrega de la reproducción de la información solicitada en forma impresa o digital dependiendo de cómo haya sido solicitada.

d. En caso que el/la solicitante haya consignado en la solicitud un domicilio electrónico, correo electrónico u otro medio idóneo para la entrega de la información, éste es utilizado para remitir la respuesta, sin costo alguno.

e. Si 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, el/la solicitante no requiera su entrega, se procede a archivar la solicitud.



- f. Si el/la solicitante se apersona en fecha posterior al archivamiento, la OGD AU, previa liquidación, lo cita en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, a efectos de realizar el desarchivamiento de la solicitud y de la información solicitada, para su entrega correspondiente.

5.6 De las solicitudes de acceso a la información pública contenida en correos electrónicos institucionales.

- 5.6.1 La presentación y atención de solicitudes de acceso a la información pública contenida en correos electrónicos se efectúa según lo señalado en los numerales 5.1 y 5.4 de la presente Directiva.
- 5.6.2 Además de la información señalada en el numeral 5.1, se debe verificar que el/la solicitante cumpla con lo siguiente:
- Precisar el nombre de la persona a la cual la entidad le asignó la cuenta de correo electrónico de interés.
 - Indicar la fecha o rango de tiempo en que supuestamente se generaron los correos.
 - Señalar la materia específica sobre la que versan las comunicaciones realizadas a través de este soporte.
- 5.6.3 La Oficina General de Tecnologías de la Información, de acuerdo a la normativa sobre la materia, establece los plazos de retención y/o almacenamiento de las cuentas de correos electrónicos institucionales de servidores y ex servidores del MEF, solo se puede entregar aquella información contenida en correos electrónicos disponibles a la fecha del requerimiento.

5.7. De la Denegatoria

La solicitud de información no implica la obligación de las entidades de la Administración Pública de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, se comunica por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada.

El/la solicitante no puede exigir que se efectúen evaluaciones o análisis de la información que posean. No califica en esta limitación el procesamiento de datos preexistentes, de acuerdo con lo que establezcan las normas reglamentarias, salvo que ello implique recolectar o generar nuevos datos.

La denegatoria a atender las solicitudes de acceso a la información debe encontrarse sustentada en las excepciones establecidas en los artículos 15, 16 y 17 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En caso el/la funcionario/a o servidor/a poseedor/a de la información determine que la información solicitada se encuentra dentro de los supuestos de excepción a los que se refiere los párrafos precedentes, debe elaborar un informe debidamente sustentado indicando los motivos de la denegatoria y



remitirlo dentro del plazo establecido al/a la funcionario/a responsable de entregar la información.

El/la FREI puede solicitar una ampliación en el sustento de la denegatoria de la solicitud al órgano poseedor de la información, el cual debe realizarse en el plazo de un (1) día hábil como máximo.

Cuando no se localice la información que se está obligado a poseer o custodiar, se debe acreditar que se han agotado las acciones necesarias para obtenerla a fin de brindar una respuesta al/a la solicitante.

5.8 Del Recurso de apelación

5.8.1 El/la solicitante puede interponer un recurso de apelación cuando:

- a. Exista denegatoria expresa respecto de parte o la totalidad de lo solicitado.
- b. Cuando la información no hubiere sido satisfactoria o si la respuesta hubiere sido ambigua, o no se hubieren cumplido con la justificación correspondiente el/la solicitante puede presumir la denegatoria tácita de su pedido.

5.8.2 Si el/la solicitante presenta el recurso de apelación en Mesa de Partes de la OGD AU del MEF o a través de los CONECTAMEF, debe remitir al/a la FREI, quien a su vez debe elevar, en el plazo no mayor de un (1) día hábil más el término de la distancia, al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para resolver el recurso de apelación.

5.8.3 Se da por agotada la vía administrativa, en caso que transcurrido el plazo de diez (10) días hábiles de presentado el recurso, el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos no lo haya resuelto.

5.9 De la presentación de Descargos ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

De ser admitido un recurso de apelación por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, éste requiere al MEF que remita el original o copia del íntegro del expediente administrativo generado por la solicitud de acceso a la información pública, así como la presentación de descargos.

El/la FREI, en el día de recibido el precitado requerimiento, solicita al órgano o unidad orgánica que incurrió en los supuestos descritos en el numeral 5.8.1 de la presente Directiva a fin que formule sus descargos en el plazo de dos (2) días hábiles.

El/la FREI remite al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública la copia del expediente administrativo generado por la solicitud de acceso a la información pública y los descargos correspondientes, dentro del plazo otorgado.



5.10 Del acceso directo a la información

En el supuesto caso que un solicitante requiera el acceso directo y de manera inmediata a la información pública, el/la FREI efectuará las gestiones necesarias con el/la coordinador/a de órgano poseedor de la información a fin de brindarle acceso directo al expediente, siempre que no se encuentre dentro de una de las excepciones previstas en el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información requerida será puesta a disposición del solicitante en la Plataforma de Atención a la Ciudadanía de la Sede Central del MEF.

6 RESPONSABILIDADES

- 6.1 El/la FREI, así como los/as Titulares y Coordinadores/as de los órganos poseedores de la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre bajo control de los mismos, son responsables del cumplimiento de las disposiciones y de los plazos establecidos de la presente Directiva, de acuerdo a sus competencias. Su incumplimiento genera responsabilidad aplicable según la normatividad vigente.
- 6.2 En caso de extravío, destrucción, extracción, alteración o modificación, indebidas de la información, el/la Responsable del Archivo Central o el/la coordinador/a deberá agotar, bajo responsabilidad, todas las acciones que resulten necesarias para recuperar la información afectada por cualquiera de las conductas antes señaladas, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General; ello sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que corresponda.
- 6.3 El/la FREI remitirá mensualmente a la Secretaría General la relación de órganos y/o unidades orgánicas que no cumplan con remitir la información solicitada en los plazos y horarios establecidos en la presente Directiva a efectos de que se dispongan las acciones correctivas pertinentes.

7 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Los/as funcionarios/as y servidores/as del MEF involucrados/as en la atención de las solicitudes de información pública, deben conducirse con transparencia, proporcionando información fidedigna, completa y de manera oportuna.
- 7.2. La presente Directiva debe ser cumplida y aplicada en concordancia con la normativa vigente sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 7.3. Todo lo no regulado en la presente Directiva y que tenga relación directa con la atención de solicitudes de acceso a la información pública contemplada en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública es regulado por la OGSU.



Anexo 1 Registro de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Anexo 2 Archivo Sistematizado de la Información de Acceso Público

Anexo 3 Reporte Trimestral de la Información más Requerida por los Ciudadanos.

Anexo 4 Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (impreso).

Anexo 5 Formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (virtual).

Anexo 6 "Descripción grafica del procedimiento para la atención de solicitudes de acceso a la información pública"



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que he tenido a la vista

27 DIC. 2019

JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDATARIO

ANEXO N° 1

REGISTRO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (De uso exclusivo para el Funcionario Responsable de Entregar la Información -FREI)

INGRESO SAIP		DATOS SAIP				ENTREGA DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL ÁREA POSEEDORA DE INFORMACIÓN			RESPUESTA AL USUARIO			
Fecha de presentación	N° HR	Nombre del solicitante	Información solicitada	Tipo de Ingreso (1)	Condición (2) (Saip, Subsanación, Encause, Improcedente)	Fecha de envío de información a OGDPAU	N° de Documento de entrega	Área Poseedora de información	Oficio de Respuesta 2019-EF/45.01	Tipo de Respuesta	Motivo	Fecha de notificación al usuario (vía correo electrónico o vía courier)

Atención de Partes (147) o Portal Web (147)
 Información que se le dio a la solicitud ingresada





ANEXO N°2

ARCHIVO SISTEMATIZADO DE LA INFORMACIÓN DE ACCESO PÚBLICO (Para uso exclusivo del Área Poseedora de la Información)

INGRESO SAIP			DATOS SAIP			ENTREGA DE INFORMACIÓN POR PARTE DEL ÁREA POSEEDORA DE INFORMACIÓN				
Fecha de presentación	N° HR	Tipo de Ingreso (1)	Nombre del solicitante	Información solicitada	Área Poseedora de información	N° de Documento de Entrega	Tipo de Respuesta (Favorable, Desfavorable o Favorable Parcial)	Motivo (En caso ser desfavorable o favorable parcial)		

(1) Vía Mesa de Partes (MP) o Portal Web (PW)





ANEXO N°3

REPORTE TRIMESTRAL DE LA INFORMACIÓN MAS REQUERIDA POR LOS CIUDADANOS

N°	ADMINISTRADO					ADMINISTRADOR					Observaciones			
	N° Hoja de Ruta	Remitente	Tipo de Ingreso (1)	Condición (Salp, Subsanación, Encause, Improcedente)	Asunto	Fecha de Ingreso	Tipo de Documento de Notificación	Número de Oficio de Notificación	Fecha de Documento Fin	Fecha de Vencimiento		Estado	Justificación por la atención fuera de plazo	Razones por la que se deniega la solicitud

(1) Vía Mesa de Partes (MP) o Pórtal Web (PW)



ANEXO N°4



FORMULARIO	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS)	N° DE REGISTRO

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION:

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	TELEFONO

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 INFORMACIÓN (marcar con una "X")	
COPIA SIMPLE <input type="checkbox"/>	COPIA FEDATEADA O CERTIFICADA <input type="checkbox"/>	CD <input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO (1) <input type="checkbox"/>	SE APERSONARÁ PARA SU RECEPCIÓN <input type="checkbox"/>

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

OBSERVACIONES:

.....

.....



- (1) Información opcional
- (2) El pago por concepto 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 entidad de la Administración pública a la cual se haya presentado la solicitud de información deberá otorgarla en un plazo de mayor de diez (10) días útiles, computados a partir del día siguiente de presentada dicha solicitud.



ANEXO N° 5



PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

Solicitud de Acceso a la Información Pública



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**.

Las solicitudes presentadas por el Formulario Virtual Electrónico, desde las 16:31 horas hasta las 23:59 horas, serán recibidas y tramitadas a partir de las 8:30 horas del día hábil siguiente.

Ingrese el número de su Documento de Identidad:

Aceptar

N° de Solicitud

SOLI-2017-324

Tipo Persona : Seleccione

Nombres :

Apellido Paterno :

Apellido Materno :

Documento : Seleccione

Número de Documento :

Dirección :

Departamento : Seleccione

Provincia : Seleccione



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Secretaría General
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista
27 DIC. 2019
Juan Raúl López Torres
L. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
SECRETARÍA

Distrito: Seleccione

Correo:

Teléfono:

Temas Generales: Seleccione

Detalle Temas: Seleccione

Descripción de la Solicitud:

Medio de Entrega: Seleccione

Observaciones:

Max 250 caracteres.

Campos obligatorios

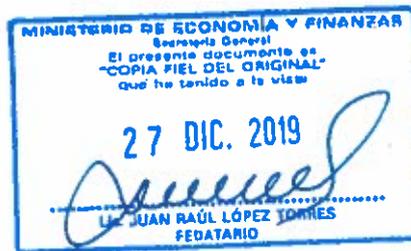
Código de Verificación:



Ingrese texto de la imagen:

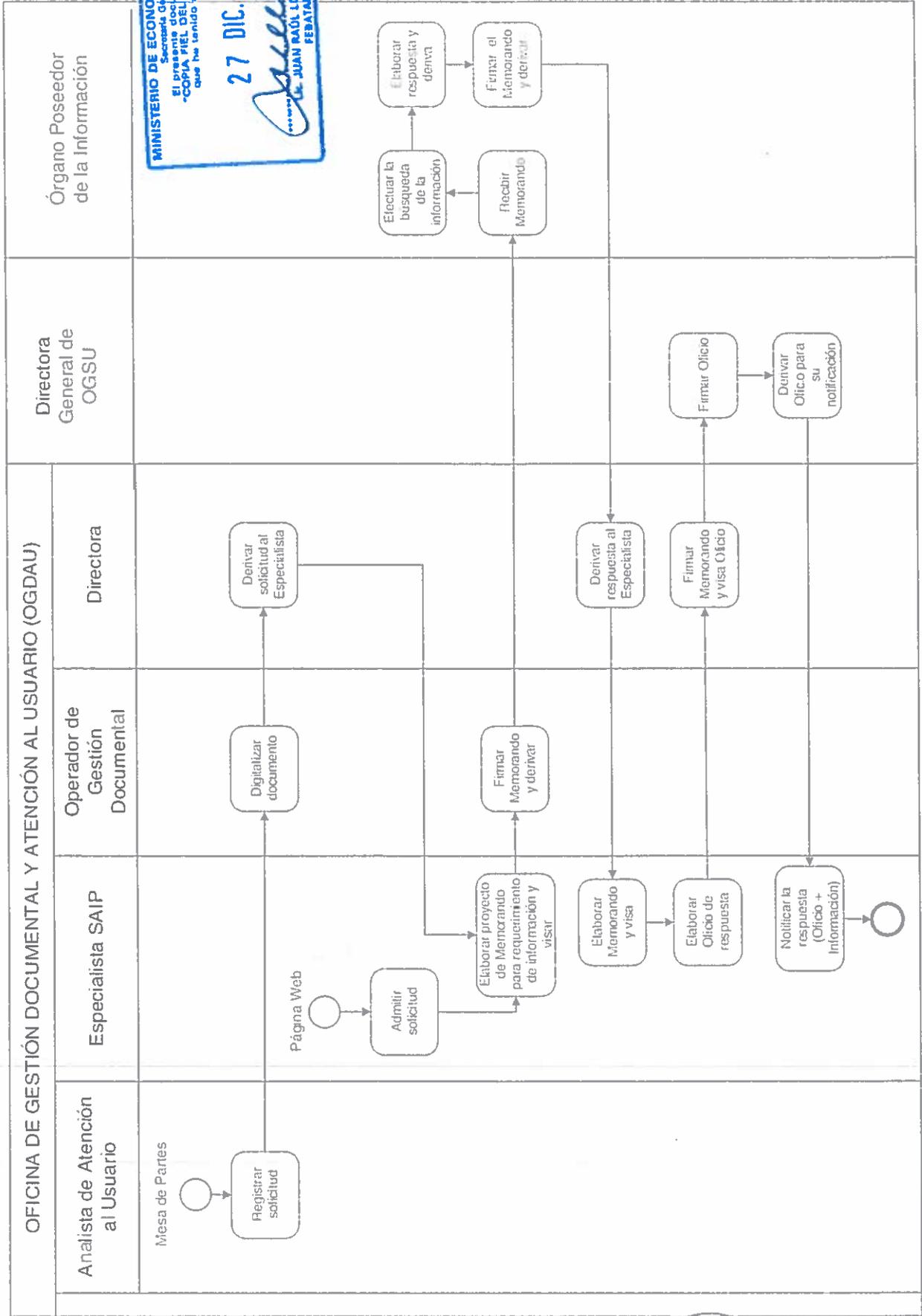
¿No puede leer la imagen? Refrescar aquí

Enviar solicitud



ANEXO N°6

DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUD DE ACCESO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Secretaría General
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que ha tenido a la Vista
 27 DIC. 2019
 JUAN RAÚL LOPEZ TORRES
 FISCALARIO

