



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General

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

13 ENE. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

c237

Resolución Ministerial

Nº 032-2012-EF/41

Lima, 05 de enero de 2012

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 5) del artículo 2 de la Constitución Política del Perú, dispone que toda persona tiene derecho a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla de cualquier entidad pública, en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido. Se exceptúan las informaciones que afectan la intimidad personal y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional;

Que, el artículo 110 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que el derecho de petición incluye el de solicitar la información que obra en poder de las Entidades, siguiendo el régimen previsto en la Constitución y la Ley;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM, tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del Artículo 2 de la Constitución Política del Perú;

Que, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en las normas citadas resulta necesario establecer un procedimiento que regule la tramitación de las solicitudes de información en el ámbito de aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Ministerio de Economía y Finanzas;

De conformidad con los establecido en el numeral 8 de la Artículo 25 de la Ley Nº 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el TUO de la Ley Nº 27806 aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM, el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM y la Resolución Ministerial Nº 223-2011-EF/43;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva Nº 001 -2012-EF/41.02 "Procedimiento para la Atención de Solicituds sobre Acceso a la Información Pública en el Ministerio de

1042 08
066683

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General

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

13 ENE. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO



Economía y Finanzas", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

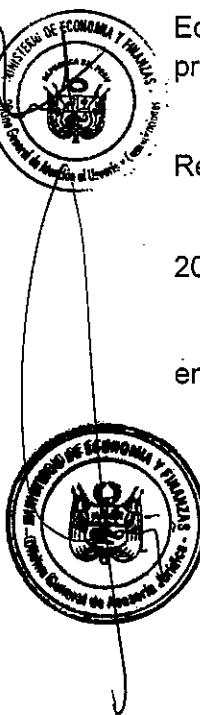
Artículo 2.- Las modificaciones a la presente Directiva, serán aprobadas por Resolución de Secretaría General.

Artículo 3.- Derogar las Resoluciones Ministeriales Nº 589-2008-EF/43, 126-2010-EF/43 y 127-2010-EF/43.

Artículo 4.- La presente Resolución Ministerial y sus Anexos serán publicados en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe).

Regístrate y comuníquese

.....
LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO
Ministro de Economía y Finanzas



DIRECTIVA N° 001-2012-EF/41.02

13 ENE. 2012

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

Juan Raúl López Torres
Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

1. OBJETO

Establecer el procedimiento que permita 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 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.
- 2.4 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.5 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 2.6 Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, Aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 508-2011-EF/43, que designa responsables titulares y alternos de entregar la información y de actualizar el portal de transparencia.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 115-2009-EF/43, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del MEF.
- 2.9 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por parte de los órganos del Ministerio de Economía y Finanzas, comprende a los órganos de alta dirección, órganos de línea, asesoramiento, apoyo, entre otros; las unidades orgánicas, oficinas generales y órganos del Ministerio de Economía y Finanzas; así también, la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Competitividad, la Unidad de Coordinación Préstamos Sectoriales, la Unidad Ejecutora PL 480.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Acceso a la información pública: Es un derecho fundamental por el cual toda persona podrá 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.

13 ENE. 2012

LICENCIATARIO
LIC. RAÚL LOPEZ TORRES

Funcionario Responsable de Entregar la Información: Es aquel funcionario titular, y su respectivo alterno, designados mediante Resolución Ministerial N° 508-2011-EF/43 como responsables de cumplir las obligaciones de brindar información pública, así como de actualizar el portal de transparencia, en el marco del TUO la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

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 15º, 16º y 17º del TUO de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4.6 Información Secreta: es aquella regulada en el artículo 15 del TUO de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública, referida a:

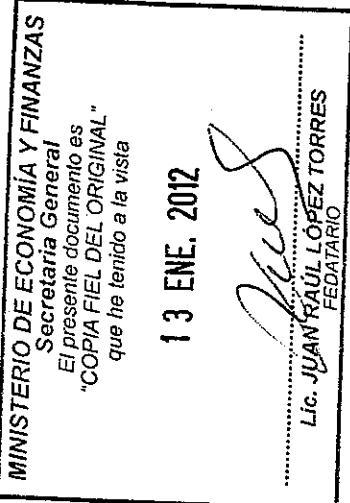
1. Información clasificada en el ámbito militar, tanto en el frente interno como externo.
2. Información clasificada en el ámbito de inteligencia, tanto en el frente externo como interno.

4.7 Información Reservada: es aquella regulada en el artículo 16 del TUO de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública, referida a:

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, se considerará 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.

Información Confidencial: es aquella regulada en el artículo 17 del TUO de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública, referida a:

1. La información que contenga consejos, recomendaciones u opiniones producidas como parte del proceso deliberativo y consultivo previo a



13 ENE. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

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.
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 entidad, 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. En este caso, sólo el juez puede ordenar la publicación sin perjuicio de lo establecido en el inciso 5 del artículo 2 de la Constitución Política.
6. Aquellas materias cuyo acceso esté expresamente exceptuado por la Constitución o por una Ley aprobada por el Congreso de la República.

4.9 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.

4.10 Órganos del MEF: comprende a los órganos de alta dirección, de asesoramiento, de apoyo, de línea, entre otros; las unidades orgánicas, oficinas generales, órganos del Ministerio de Economía y Finanzas, así también, la Defensoría del Contribuyente y Usuario Aduanero, el Consejo Nacional de Competitividad, la Unidad de Coordinación Préstamos Sectoriales, la Unidad Ejecutora PL 480.

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



Portal de Transparencia: Es la herramienta informática que contiene formatos estándares, bajo los cuales el MEF registrará y actualizará su información de gestión de acuerdo a lo establecido en el artículo 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.

4.13 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.

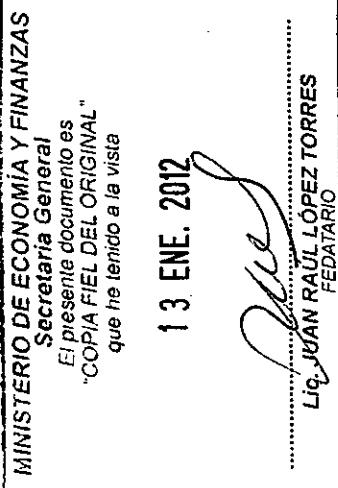
5 DISPOSICIONES GENERALES

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 en el ejercicio del derecho de acceso a la información 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 el pronunciamiento oportuno del órgano poseedor de la información.
- 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.
- k. Actualizar el archivo sistematizado de información de acceso público que no ha sido recogida por el administrado en el plazo de treinta (30) días, así como de los recibos de pagos y cargos de la información recogida por el administrado.
- l. Elaborar anualmente el consolidado de la información sobre las solicitudes de acceso a la información atendidos y no atendidos que remita la Secretaría General a la Presidencia del Consejo de Ministros, para el Informe que se remita al Congreso de la República.



13 ENE. 2012

5.1.3

LIC. JUAN RAUL LOPEZ TORRES
FEDATARIO

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 informes sustentando la denegatoria de la información en los supuestos de excepción, indicando el código de la información clasificada como secreta o reservada.
- 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.

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 deberá 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.

5.3 Requerimiento de información pública

La información pública podrá ser requerida por el solicitante 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 3), 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.

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

13 ENE. 2012

5.3.3 Portal de Transparencia del MEF.

A través del formulario Virtual Electrónico denominado "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Anexo 2).

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 podrá informar al solicitante la prórroga del plazo de cinco (5) días hábiles para la atención de su requerimiento.
- 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, deberá 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.

5.5 Medios de entrega de la Información

- 5.5.1 La información pública requerida será 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 proporcionará 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 será responsable del almacenamiento de las transacciones efectuadas a través del Sistema de Solicitud de Información Pública a través del Portal de Transparencia del MEF.

Prohibición de atención directa de solicitudes

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

Asimismo, la información solicitada será 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, designarán mediante memorando un Coordinador titular y otro suplente, el mismo que será 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 será 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 cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones establecidas por la Ley.
 - Informar, a través del Titular del Órgano poseedor de la información, al Funcionario Responsable de Entregar la Información, la necesidad de prorrogar el plazo para atender el pedido, la misma que debe ser comunicada dentro de los cinco (05) días hábiles de presentada la solicitud de información a la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.
 - Coordinar con el Funcionario Responsable de Entregar la Información, la remisión de la información solicitada de manera oportuna.

5.8 Seguimiento de las solicitudes de información pública

- 5.8.1 El Funcionario Responsable de Entregar la Información, deberá 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, publicará en el Portal de Transparencia, el reporte trimestral de la información más requerida por los solicitantes.

El solicitante podrá 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 y coordinadores de los órganos 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, deberán sustentar dicho requerimiento de manera inmediata a su elaboración y/u obtención, ante la Secretaría General, como órgano responsable de la clasificación de la información como secreta o reservada. Dicha información debe indicarse en el "Formato de Clasificación de Información Secreta o Reservada" (Anexo Nº 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, el período de clasificación de la información como reservada, no podrá exceder de cinco (05) años; a efectos de sugerir dicho período para determinada información, los titulares y coordinadores de los respectivos órganos del MEF tomarán en cuenta el tiempo durante el cual la divulgación de dicha información pudiera causar un daño, o bien se sujetarán al período que establezca 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, aprobado con Decreto Supremo Nº 072-2003-PCM.
- 5.9.5 La Secretaría General, como órgano responsable de la clasificación de la información de carácter secreto o reservado, clasificará la información que haya sido solicitada, creada, obtenida, o esté en posesión o bajo control del MEF.
- 5.9.6 La información clasificada como secreta o reservada se formalizará mediante el "Formato de Clasificación de Información Secreta o Reservada", debidamente suscrito por la 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 cuarenta y ocho (48) horas contados desde la remisión de la solicitud, comunicarán al Funcionario Responsable de Entregar la Información del carácter de reservado o secreto de la información, a efectos de comunicarlo al solicitante.

13 ENE. 2012

Lic/JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

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



13 ENE. 2012



Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

- 5.9.8 La información clasificada como secreta o reservada, será 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 contará con 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, deberán 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.

6 PROCEDIMIENTO

6.1 De la presentación de solicitudes de información pública

Los administrados podrán 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 podrá requerir información pública utilizando el formulario virtual de "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Anexo N° 2), que será remitido automáticamente al Funcionario Responsable de Entregar la Información, quien lo derivará 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 entregará un formulario impreso de "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Anexo N° 3), 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.

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, la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo deberá requerir al solicitante la respectiva subsanación en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas. Esta observación se anotará, bajo firma del receptor, en la solicitud y en el cargo, indicando que de no subsanar la omisión en el referido plazo se tendrá por no presentada la solicitud.

El Funcionario Responsable de Entregar la Información, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas derivará 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. Sedes del CONECTAMEF

El personal de los CONECTAMEF, dará las facilidades y orientará a los solicitantes 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, derivará 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 podrá 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 proporcionará 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 procederá 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 efectos que notifique al solicitante.

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, pondrá a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción, a más tardar el séptimo día hábil de presentada la solicitud, a fin que 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 dará a conocer al solicitante el informe del órgano del MEF que sustenta la denegatoria de la información.

13 ENE. 2012

L.P. JUAN LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

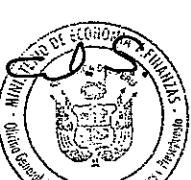
- b. El costo de reproducción de la información solicitada, deberá determinarse de acuerdo al costo establecido en el TUPA vigente del MEF.
- c. Una vez que el administrado haya cancelado el costo de reproducción en la Ventanilla de Tesorería, el Funcionario Responsable de Entregar la Información, dispondrá la entrega de la reproducción de la información solicitada en forma impresa o digital.
- d. En caso que el administrado 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:
 - i. Exista denegatoria expresa respecto de parte o la totalidad de lo solicitado.
 - ii. 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.
 - iii. 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 deberá contener los requisitos establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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 deberá elevarla en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas a la autoridad superior jerárquica competente para resolver el recurso de apelación.

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.



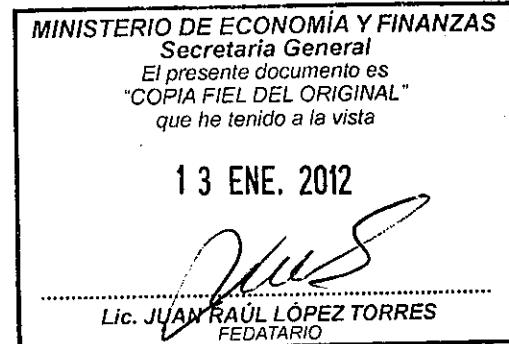
- e. Se da por agotada la vía administrativa, en caso que transcurrido el plazo de diez (10) días hábiles de presentado el recurso, éste no se haya resuelto.

7 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1 El Funcionario Responsable de Entregar la Información, así como los 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 generará responsabilidad aplicable según la normatividad vigente.
- 7.2 Los funcionarios y servidores del MEF involucrados en la atención de las solicitudes de información pública, deberán conducirse con transparencia, debiendo proporcionar información fidedigna, completa y de manera oportuna.
- 7.3 La presente Directiva deberá 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.
- 7.4 El Órgano de Control Institucional del MEF verificará el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.

8. ANEXOS

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



ANEXO N° 1

FORMATO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN COMO SECRETA O RESERVADA

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.

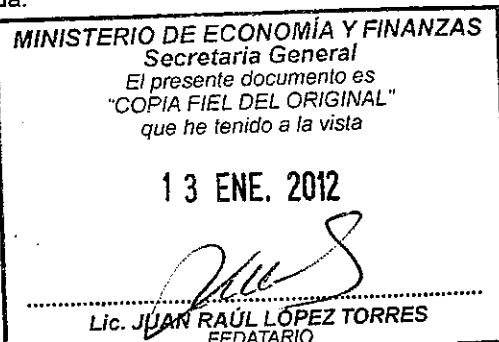
Código de Identificación: Debe asignarse a cada información una clave o código de identificación que contenga un orden correlativo, el carácter de la clasificación, el período de reserva y la codificación del órgano o unidad orgánica que posee la información , con el objeto de proteger su contenido, 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.

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 ENE. 2012

ANEXO N° 2
SOLICITUD DE INFORMACION DE TRANSPARENCIA
(Versión Electrónica)

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FONAVARIO

MINISTERIO DE ECONOMIA Y
FINANZAS

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 el Nº del Documento de Identidad: Aceptar

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICA

Nº de Solicitud
SOLI-2010-32400

Nombres y Apellidos:

Razón Social:

Tipo de Documentos:

D.N.I.
 L.M.
 R.U.C.

C.E.
 OTRO

Número de Documento:

Domicilio Av / Calle / Jr. / Psj.:

Nº / Dpto. / Int. Urbanización:

Departamento:

Provincia:

Distrito:

Correo Electrónico:	<input type="text"/>
Teléfono:	<input type="text"/>
Tema Generales:	<input checked="" type="checkbox"/> 1. Presupuesto Público <input type="checkbox"/> Seleccionar
	<input checked="" type="checkbox"/> 2. Contabilidad Pública <input type="checkbox"/> Seleccionar
	<input checked="" type="checkbox"/> 3. Normatividad <input type="checkbox"/> Seleccionar
	<input checked="" type="checkbox"/> 4. Otros <input type="checkbox"/> Seleccionar
Descripción de la Solicitud:	<input type="text"/>
Medio de Entrega:	<input type="checkbox"/> Seleccionar <p>Para entrega en soporte magnético y correo electrónico, la respuesta no sobrepasara los 1.4MB y 3MB de espacio respectivamente.</p>
Observaciones:	<input type="text"/>
Fecha y Hora de Ingreso:	19/05/2010

* Estos campos son obligatorios

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

13 ENE. 2012


 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
 FEDEATARIO

ANEXO N° 3

 Ministerio de Economía y Finanzas FORMULARIO 1	<p align="center">SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <p align="center">(Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806)</p>	N° DE REGISTRO																
I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:																		
II. DATOS DEL SOLICITANTE: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="width: 50%; padding: 5px;">APELLOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL</td> <td colspan="2" style="width: 50%; padding: 5px;">DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="padding: 5px; text-align: center;">DOMICILIO</td> </tr> <tr> <td style="width: 25%; padding: 5px;">AV/CALLE/JR/PSJ.</td> <td style="width: 25%; padding: 5px;">Nº/DPTO./INT.</td> <td style="width: 25%; padding: 5px;">DISTRITO</td> <td style="width: 25%; padding: 5px;">URBANIZACIÓN</td> </tr> <tr> <td style="width: 25%; padding: 5px;">PROVINCIA</td> <td style="width: 25%; padding: 5px;">DEPARTAMENTO</td> <td style="width: 25%; padding: 5px;">CORREO ELECTRÓNICO (*)</td> <td style="width: 25%; padding: 5px;">TELÉFONO</td> </tr> </table>			APELLOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO		DOMICILIO				AV/CALLE/JR/PSJ.	Nº/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO (*)	TELÉFONO
APELLOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO																
DOMICILIO																		
AV/CALLE/JR/PSJ.	Nº/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN															
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO (*)	TELÉFONO															
III. INFORMACIÓN SOLICITADA:																		
IV. ÓRGANO DEL CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:																		
V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X") <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">COPIA SIMPLE <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">COPIA CERTIFICADA <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">CD <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">CORREO ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">OTRO (**) <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="width: 40%; padding: 5px; text-align: center;">FIRMA</td> <td colspan="3" style="width: 60%; padding: 5px; text-align: center;">FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN</td> </tr> </table>			COPIA SIMPLE <input type="checkbox"/>	COPIA CERTIFICADA <input type="checkbox"/>	CD <input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/>	OTRO (**) <input type="checkbox"/>	FIRMA		FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN								
COPIA SIMPLE <input type="checkbox"/>	COPIA CERTIFICADA <input type="checkbox"/>	CD <input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/>	OTRO (**) <input type="checkbox"/>														
FIRMA		FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN																

OBSERVACIONES.

.....

(*) Opcionales

(**) Especificar en Observaciones

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Secretaría General

El presente documento es

"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

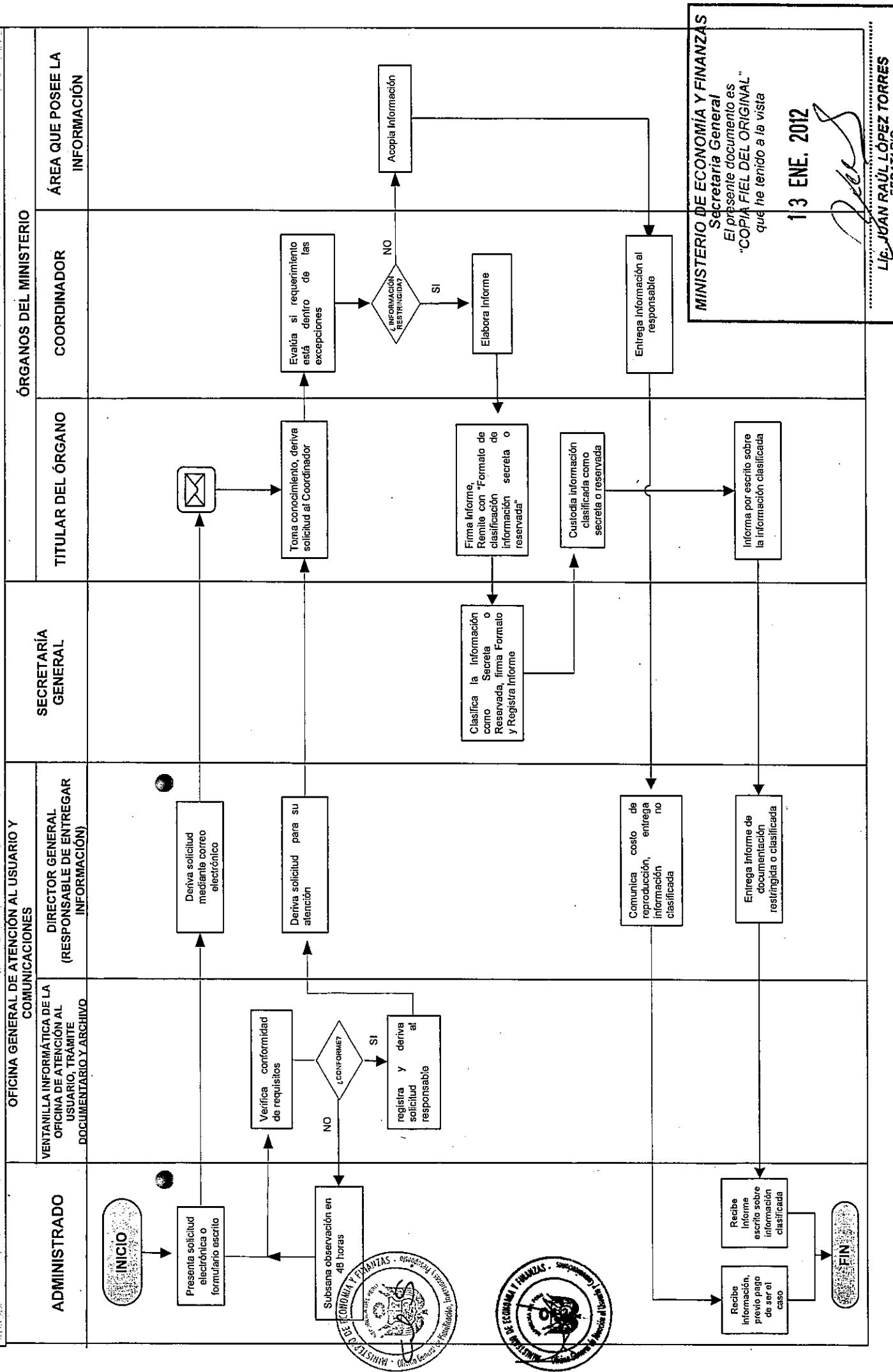
que he tenido a la vista

13 ENE. 2012

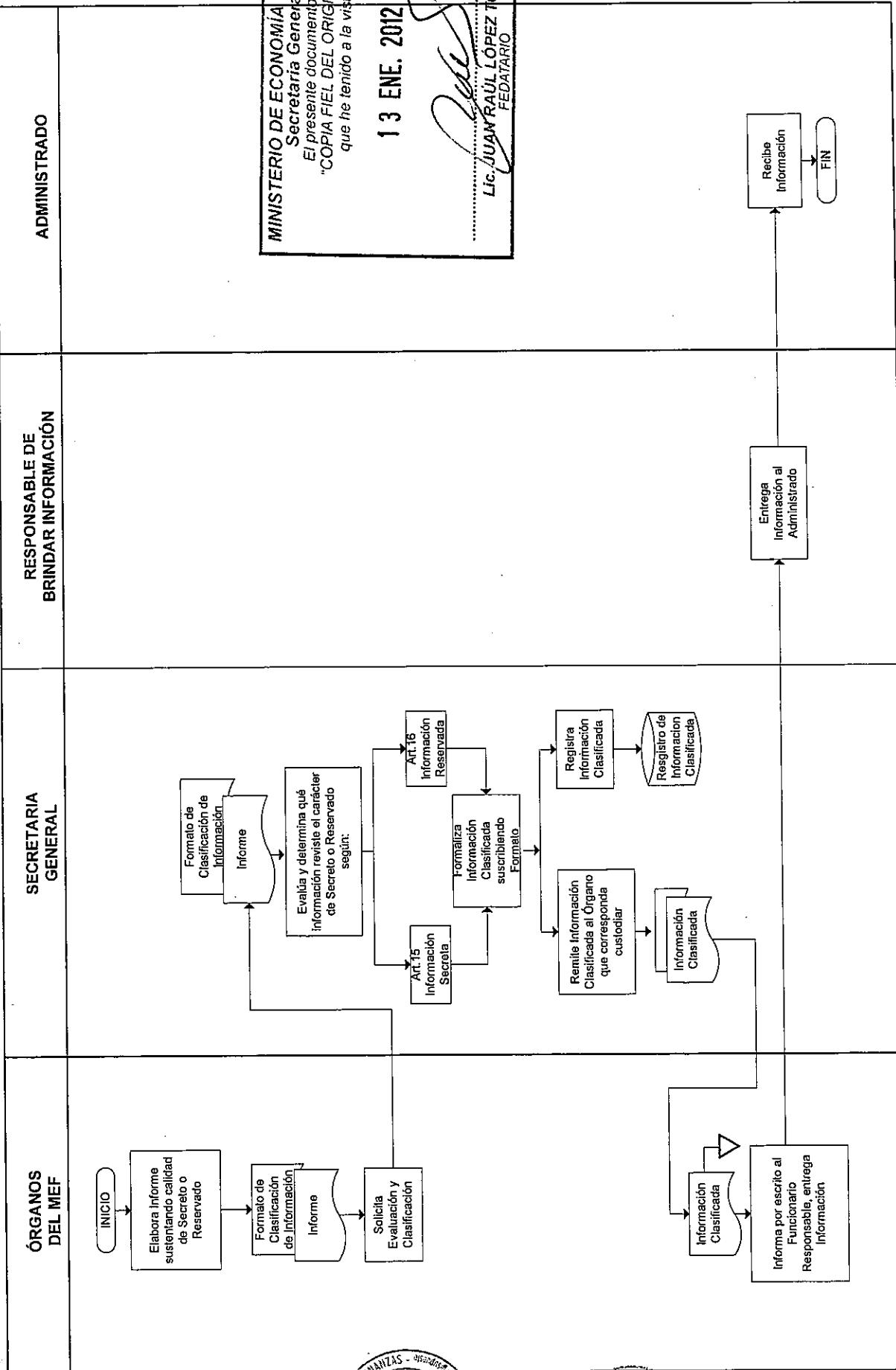
LIC. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES
FEDATARIO

ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE PRODUZCA O POSEA EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

FLUJOSGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN COMO SECRETA O RESERVADA QUE GENEREN, ADQUIERAN, OBTENGAN O POSEAN LOS ÓRGANOS DEL MEF
 DESCRIPCIÓN GRÁFICA



▽ = Archivo, custodia o conservación de la información

