

**PERÚ****Ministerio
de Economía y Finanzas****Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS****JEFATURA***"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRASFirmado digitalmente por MASUMURA
TANAKA Victor Fernando FAU
20600927818 hard
Cargo: Jefe De La Central De
Compras Públicas - Perú Compras
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.07.2022 23:07:51 -05:00

San Isidro, 13 de Julio del 2022

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000089-2022-PERÚ COMPRAS-JEFATURA**VISTO:**

El Informe N° 000038-2022-PERÚ COMPRAS-OAUGD de fecha 23 de junio de 2022, de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria; el Informe N° 000061-2022-PERÚ COMPRAS-OPP de fecha 28 de junio de 2022, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 000204-2022-PERÚ COMPRAS-OAJ de fecha 7 de julio de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS;

CONSIDERANDO:

Que, a través del Decreto Legislativo N° 1018 se crea el Organismo Público Ejecutor denominado Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Decreto Supremo N° 052-2019-EF, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS;

Que, de conformidad con el artículo 3 el 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, todas las actividades y disposiciones de las entidades están sometidas al principio de publicidad, lo que implica la obligación de proporcionar a los ciudadanos la información que genera, produce, procesa o posee, salvo las excepciones expresamente previstas en la norma;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónica, los usuarios inician su trámite administrativo a través de la plataforma de la mesa de partes digital, en la entidad pública correspondiente, y estas dan respuesta por la misma vía, dentro de los plazos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y de los procedimientos desarrollados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de cada entidad;

Que, a través de la Ley N° 31465, se modifica el artículo 117 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, referido a la recepción documental, estableciéndose que, cada entidad cuenta con una mesa de partes digital, cuyo horario de atención es de veinticuatro (24) horas, los siete (7) días de la semana;

Que, con Resolución Jefatural N° 204-2021-PERÚ COMPRAS, se aprobó la Directiva N° 007-2021-PERÚ COMPRAS, denominada “Directiva para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS”, con el fin de garantizar que la información pública que haya sido creada, obtenida o que se encuentre en posesión o bajo control de PERÚ COMPRAS, sea entregada en los plazos y disposiciones previstos en la normatividad vigente;

Que, mediante Informe N° 000038-2022-PERÚ COMPRAS-OAUGD, la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria sustenta y propone la actualización de la precitada Directiva, a fin de adecuar los plazos regulados en la misma, en el marco de la Ley N° 31465, a fin de facilitar la recepción documental digital;

Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRASFirmado digitalmente por
GUERRERO BARRERA Milagros
Esperanza FAU 20600927818 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.07.2022 22:58:05 -05:00Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRASFirmado digitalmente por LEM
CONDE Barbara FAU 20600927818
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.07.2022 22:55:36 -05:00Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRASFirmado digitalmente por AIQUIPA
REYES Kerry Stefani FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.07.2022 22:48:13 -05:00Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRASFirmado digitalmente por AIQUIPA
MENDOZA Silvio Elisban FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.07.2022 22:33:22 -05:00

**PERÚ**Ministerio
de Economía y FinanzasCentral de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

JEFATURA

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

Que, con Informe N° 000061-2022-PERÚ COMPRAS-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable respecto a la actualización propuesta, recomendando se continúe con el trámite correspondiente;

Que, por medio del Informe N° 000204-2022-PERÚ COMPRAS-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que, la actualización propuesta por la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria se encuentra dentro del marco legal vigente;

Con el visto bueno de la Gerencia General, la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónica; la Ley N° 31465, Ley que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de facilitar la recepción documental digital; el Decreto Legislativo N° 1018; y, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 8 y literales n) e y) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, aprobado por el Decreto Supremo N° 052-2019-EF;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Versión 2.0 de la Directiva N° 007-2021-PERÚ COMPRAS, denominada "Directiva para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS", la misma que, en catorce (14) páginas, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Oficina de Tecnologías de la Información realice la publicación de la presente Resolución y de la Directiva aprobada en el artículo precedente, en el Portal Institucional de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS (www.gob.pe/perucompras) y en la intranet institucional.

Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente

FERNANDO MASUMURA TANAKA

Jefe de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
Central de Compras Públicas PERÚ COMPRAS

 		Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Directiva N.º 007 - 2021 – PERÚ COMPRAS				Revisión: Versión 2.0
"DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS".				
Elaborado por: Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto Oficina de Asesoría Jurídica	Aprobado por: Jefatura		

Fecha de aprobación: 13 de julio de 2022

I. OBJETIVO.

Establecer lineamientos para la presentación, registro, derivación, atención y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten a la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, en adelante PERÚ COMPRAS, al amparo del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

II. FINALIDAD.

Garantizar que la información pública que haya sido creada, obtenida o que se encuentre en posesión o bajo control de PERÚ COMPRAS, sea entregada en los plazos y disposiciones previstos en la normativa vigente.

III. BASE LEGAL.

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N.º 27269, Ley de Firma y Certificados Digitales.
- 3.3 Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4 Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5 Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.6 Ley N.º 7815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.7 Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.8 Ley N.º 31170, Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónica.
- 3.9 Decreto Legislativo N.º 1018, que crea la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 3.10 Decreto Legislativo N.º 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.
- 3.11 Decreto Supremo N.º 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.12 Decreto Supremo N.º 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.13 Decreto Supremo N.º 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.14 Decreto Supremo N.º 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.15 Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.16 Decreto Supremo N.º 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 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.

		Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Directiva N.º 007 - 2021 – PERÚ COMPRAS "DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS".				Revisión: Versión 2.0

- 3.17 Decreto Supremo N.º 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.18 Decreto Supremo N.º 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.19 Decreto Supremo N.º 052-2019-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- 3.20 Decreto Supremo N.º 010-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 3.21 Decreto Supremo N.º 164-2020-PCM, que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
- 3.22 Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 3.23 Directiva N.º 002-2019-PERÚ COMPRAS, Normas para la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

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

IV. AMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por parte de los órganos de PERÚ COMPRAS.

V. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN.

La presente Directiva es aprobada por la Jefatura de PERÚ COMPRAS, su vigencia es permanente y su actualización se hará a propuesta de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria como responsable de entregar la información de acceso público.

VI. RESPONSABILIDADES.

- 6.1 La o el gerente general de PERÚ COMPRAS es responsable de supervisar, evaluar y tomar las acciones que correspondan para el estricto cumplimiento de la presente Directiva.
- 6.2 La o el funcionario responsable de entregar la información es responsable de cumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva y coordinar con los órganos de PERÚ COMPRAS o entidades externas cuando corresponda, los mecanismos que favorezcan el acceso a la información.
- 6.3 Los órganos poseedores de la información, que haya sido creada, obtenida o que se encuentre bajo control de éstos, son responsables, dentro de sus competencias, de cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva, así como disponer las acciones necesarias para la entrega oportuna, completa y fidedigna de la información requerida.
- 6.4 La Oficina de Tecnologías de la Información, a solicitud de la o el funcionario responsable de entregar la información, realiza copias de respaldo de la cuenta de correo electrónico transparencia@perucompras.gob.pe, a fin de garantizar su disponibilidad e integridad.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Directiva N.º 007 - 2021 – PERÚ COMPRAS "DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS".				Revisión: Versión 2.0

VII. DISPOSICIONES GENERALES.

- 7.1 La o el jefe de PERÚ COMPRAS designa a la o al funcionario responsable de entregar la información en el marco de lo dispuesto por el TUO de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- 7.2 La o el funcionario responsable de entregar información depende de la Gerencia General en su calidad de máxima autoridad administrativa de PERÚ COMPRAS y propone a esta los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información.
- 7.3 PERÚ COMPRAS, a través de la o el funcionario responsable de entregar la información, está obligada a proveer la información requerida por cualquier persona natural o jurídica en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
- 7.4 El tratamiento de la información vinculada a datos personales se regula por lo establecido en la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS, el TUO de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y lo establecido en la presente Directiva.
- 7.5 **De las obligaciones y responsabilidades.**
 - 7.5.1 De la o el funcionario responsable de entregar la información:
 - a) Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - b) Trasladar la solicitud de información, en el día, y requerir su atención al órgano que la haya creado u obtenido; o, que la tenga en su posesión. Las solicitudes de información que ingresen después de las 16:30 horas mediante medios virtuales, pueden ser derivadas al órgano poseedor de la información hasta el día siguiente hábil.
 - c) Reencauzar la solicitud de información hacia la entidad obligada o que posea la información, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de presentada la solicitud, más el término de la distancia.
 - d) Poner en conocimiento de la o del solicitante el reencauzamiento realizado, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de presentada la solicitud, más el término de la distancia.
 - e) Informar a la o al solicitante sobre la prórroga del tiempo para la atención de la solicitud, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de presentada la solicitud, más el término de la distancia.
 - f) Poner a disposición de la o del solicitante la liquidación del costo de reproducción, de corresponder.
 - g) Entregar la información a la o al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción, cuando corresponda.
 - h) Comunicar por escrito, con el sustento respectivo, a la o al solicitante cuando la solicitud de información ha sido rechazada.
 - i) Efectuar el seguimiento del trámite de atención de las solicitudes de información pública, comunicando, mediante correo electrónico, a los titulares de los órganos poseedores de la información con copia a la

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Directiva N.º 007 - 2021 – PERÚ COMPRAS "DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS".				Revisión: Versión 2.0

Gerencia General, los pedidos de información cuyos plazos de ley hayan vencido y no fueron atendidos oportunamente.

- j) Mantener actualizado el registro de atención de solicitudes de acceso a la información pública.
- k) Mantener organizado el archivo de las solicitudes de información de acceso público y los cargos respectivos, así como, la constancia de pagos, cuando corresponda.
- l) Elevar los recursos de apelación interpuestos por la denegatoria total o parcial de acceso a la información pública, al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su presentación.
- m) Elaborar anualmente el consolidado de la información sobre las solicitudes de acceso a la información pública, para su remisión a las entidades competentes y posterior envío al Congreso de la República.

En caso de vacancia o ausencia justificada de la o del funcionario responsable de entregar la información y cuando no haya sido designado/a una o un encargado de cumplir las funciones establecidas en el presente numeral, la o el gerente general asumirá las obligaciones establecidas en la presente Directiva.

7.5.2 De los titulares de los órganos poseedores de la información:

- a) Verificar el contenido y alcance del pedido de información y disponer su trámite.
- b) Brindar la información requerida por la o el funcionario responsable de entregar la información dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.
- c) Emitir informes sustentando la negativa de la entrega de información, cuando ésta se encuentre dentro de los supuestos de excepción que establece el TUO de la Ley N.º 27806, Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento, especificando la causal legal invocada y las razones que, en cada caso, motiven su decisión. En el caso de información clasificada como secreta o reservada deberán indicar el código de clasificación respectivo.
- d) Verificar que los documentos remitidos a la o el responsable de entregar la información, sean copia fiel de aquellos que obran en sus archivos y estén completos.
- e) Mantener permanentemente actualizado el archivo sistematizado de la información de acceso público que obre en su poder, conforme a los plazos establecidos en la normativa sobre la materia.
- f) Conservar la información de acceso restringido que obre en su poder.

7.5.3 De la o del coordinador de los órganos poseedores de la información:

Los titulares de los órganos poseedores de la información pública designan, mediante memorando, a una o un coordinador responsable titular y alerno. La designación se hace de conocimiento a la o al funcionario responsable de entregar la información para las acciones correspondientes.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Directiva N.º 007 - 2021 – PERÚ COMPRAS "DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS".				Revisión: Versión 2.0

Las y los coordinadores designados tienen las siguientes funciones:

- a) Asegurar la atención oportuna y eficiente de los pedidos de información solicitada.
- b) Coordinar el acopio de documentos y/o información de acceso público que obre en el archivo de gestión del órgano y/o en el archivo central de la entidad.
- c) Elaborar y proponer informes al titular del órgano, cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley, especificando la causal invocada y las razones que, en cada caso, corresponda.
- d) Comunicar a la o el funcionario responsable de entregar la información, a través del titular del órgano, la necesidad de prorrogar el plazo para atender el pedido o de encauzar la solicitud de acceso a la información pública al día hábil siguiente de presentada la solicitud de información a la entidad.
- e) Comunicar a la o el funcionario responsable de entregar la información, a través del titular del órgano, como máximo al quinto día hábil siguiente de presentada la solicitud de información a la entidad, el costo de reproducción cuando corresponda.
- f) Coordinar con la o el funcionario responsable de entregar la información, la remisión oportuna de la información solicitada.

7.6 De las infracciones y sanciones.

- 7.6.1 Las y los servidores, bajo responsabilidad, quedan obligados a cumplir lo estipulado en el TUO de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y lo establecido en la presente Directiva.
- 7.6.2 El Título VII del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N.º 072-2003-PCM, contempla el procedimiento sancionador en materia de transparencia y acceso a la información pública.

7.7 Del plazo de entrega de información pública y prórroga del plazo.

- 7.7.1 La o el funcionario responsable de entregar la información, pone a disposición de la o del solicitante la información requerida en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles computados a partir del día siguiente de recibida la solicitud o subsanada la misma. Excepcionalmente y por única vez, cuando sea materialmente imposible cumplir con dicho plazo, por las causales establecidas en el literal g) del artículo 11 del TUO de la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la entidad en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información, más el término de la distancia, comunica a la o el solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada.
- 7.7.2 El plazo antes señalado, se computa a partir del día siguiente de recibida la solicitud de información a través de los medios establecidos en el literal a) del numeral 8.1.1 de la presente Directiva.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Directiva N.º 007 - 2021 – PERÚ COMPRAS "DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS".				Revisión: Versión 2.0

7.7.3 Si al octavo día hábil no es atendida la solicitud por parte del órgano poseedor de la información, la o el funcionario responsable de entregar la información debe reiterar, vía correo electrónico, al titular del órgano correspondiente, con copia a la Gerencia General, indicando el vencimiento del plazo previsto. El mismo procedimiento se efectúa dentro de los (2) días hábiles anteriores al vencimiento del plazo de prórroga solicitado por el órgano poseedor de la información.

7.8 De los medios de entrega de información.

7.8.1 La información pública requerida es entregada a la o el solicitante a través de medios físicos, digitales o magnéticos u otros, de acuerdo con lo requerido por la o 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) de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.

7.8.2 Se proporciona información pública por correo electrónico, siempre que la naturaleza de la información y los recursos de la entidad lo permitan, y se cuente con el consentimiento expreso de la o del solicitante, para lo cual las y los coordinadores responsables deben verificar que la información remitida a la o el funcionario responsable de entregar la información se encuentre digitalizada. Esta modalidad no genera costo alguno para la o el solicitante.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

8.1 Del procedimiento de atención de solicitudes de acceso a la información.

8.1.1 Presentación.

a) La información pública puede ser requerida por la o el solicitante a través de los siguientes medios:

- Presencial: Presentación de la solicitud de acceso a la información pública, a través de la mesa de partes de PERÚ COMPRAS, dentro del horario de atención al público, de lunes a viernes entre las 8:30 y las 16:30 horas.
- Virtual: A través de la página web de PERÚ COMPRAS.
- Acceso Directo: A través de la mesa de partes de PERÚ COMPRAS, dentro del horario de atención al público.

Los órganos de PERÚ COMPRAS no están facultados para atender directamente las solicitudes de acceso a la información pública, debiendo encauzar el trámite ante la o el funcionario responsable de entregar la información.

b) La o el solicitante registra su pedido de información en la página web de la entidad o presenta un formulario impreso "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Anexo 1), o cualquier otro escrito, siempre que

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Directiva N.º 007 - 2021 – PERÚ COMPRAS "DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS".				Revisión: Versión 2.0

cumpla con los requisitos señalados en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- c) 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, la o el auxiliar en trámite documental de mesa de partes de PERÚ COMPRAS, debe requerir a la o al solicitante la respectiva subsanación en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas. Las observaciones se anotan, bajo firma del receptor, en la solicitud y en el cargo indicando que, en caso de no subsanar el defecto y/o la omisión en el referido plazo, se tiene por no presentada la solicitud y se archiva el trámite. Tratándose de solicitudes que ingresen por medios virtuales, dicho requerimiento es efectuado mediante correo electrónico.
- d) La o el funcionario responsable de entregar la información, deriva la solicitud de información dentro del mismo día de su presentación al titular del órgano poseedor de la información, a efectos que éste remita la información en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles.

Las solicitudes que ingresen después de las 16:30 horas mediante medios virtuales, pueden ser derivadas al órgano poseedor de la información hasta el día siguiente hábil.

8.1.2 Atención.

- a) El titular del órgano que posee la información deriva la solicitud a la o el coordinador para su respectiva búsqueda y atención.
- b) La o el coordinador toma conocimiento de la solicitud y de tratarse de información pública, dispone el acopio de la información de los archivos, para su respectiva verificación y entrega a la o el funcionario responsable de entregar la información.
- c) De la ampliación del plazo.
 - i. En caso sea materialmente imposible cumplir con el plazo, 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, la o el coordinador del órgano poseedor de la información comunica tal circunstancia a la o el funcionario responsable de entregar la información.
 - ii. Las condiciones indicadas deben constar en cualquier documento de gestión interna de fecha anterior a la solicitud, que acrediten las gestiones administrativas iniciadas por el órgano poseedor de la información para atender la deficiencia.
 - iii. La solicitud de ampliación de plazo debe ser tramitada ante la o el funcionario responsable de entregar la información, en el plazo máximo de un día (1) hábil de presentada la solicitud de información a la entidad.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Directiva N.º 007 - 2021 – PERÚ COMPRAS "DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS".				Revisión: Versión 2.0

- iv. La o el funcionario responsable de entregar la información debe notificar a la o el interesado la solicitud de ampliación de plazo, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, de presentada la solicitud de acceso a la información pública.
- d) Del reencauzamiento de las solicitudes de acceso a la información.
 - i. La o el titular del órgano que posea la información pública deriva la solicitud a la o el coordinador para su respectiva búsqueda y atención.
 - ii. En caso la o el coordinador advierta que la entidad no es competente para entregar la información solicitada o no la tenga en su poder, debe informar a la o el funcionario responsable de entregar la información, en el plazo de un (1) día hábil de presentada la solicitud de información a la Entidad, que la solicitud debe ser reencauzada hacia la entidad obligada o la que posea la información.
 - iii. La o el funcionario responsable de entregar información pública, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, más el término de la distancia, debe reencauzar la solicitud y poner en conocimiento del solicitante el reencauzamiento realizado.
- e) De las excepciones y clasificación de la información.
 - i. Toda información que PERÚ COMPRAS crea, posee o tenga bajo control se presume pública, salvo las excepciones que contemplan los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
 - ii. La información que posea PERÚ COMPRAS 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 de PERÚ COMPRAS, o se encuentren en su posesión o bajo control.
 - iii. Cuando la información requerida por la o el solicitante se encuentre clasificada como secreta, reservada o confidencial, la o el coordinador del órgano poseedor de la información emite el informe que sustente y justifique la denegatoria de la solicitud de acceso a la información, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde la remisión de la solicitud, y lo remite a la Oficina de Asesoría Jurídica para su evaluación.
 - iv. La Oficina de Asesoría Jurídica analiza el sustento del informe denegatorio y emite opinión legal en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.
 - a. De considerar que es procedente la clasificación efectuada por el órgano poseedor de la información, emite opinión legal con

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Directiva N.º 007 - 2021 – PERÚ COMPRAS "DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS".				Revisión: Versión 2.0

el sustento correspondiente; caso contrario, emite opinión legal sustentando que la información solicitada es pública.

- b. En cualquiera de los casos, remite el expediente al órgano poseedor de la información, a fin de tramitar la respuesta a la o el solicitante a través de la o el funcionario responsable de entregar la información.
- v. La información clasificada como secreta, reservada o confidencial, es custodiada y conservada por los órganos de PERÚ COMPRAS que intervienen en la elaboración y/o se encuentran involucrados en el contenido de la información, bajo responsabilidad de sus respectivos titulares.
- vi. Los casos de denegatoria al acceso a la información, fundamentados en el inciso i. del literal e), numeral 8.1.2 del presente documento, deben indicar el plazo de duración de la clasificación de la información como excepción a la información pública.
- vii. En aplicación del principio de reserva, no puede ser de conocimiento público, a través de una solicitud de acceso a la información pública, cualquier aspecto referido a la denuncia y a la solicitud de protección al denunciante, por tener carácter confidencial en los términos de la clasificación de la ley de la materia.

8.1.3 Entrega.

- a) De la entrega de la información por el órgano poseedor.

La o el coordinador entrega la información solicitada en forma completa, cierta, precisa, actual, fidedigna y oportuna a la o el titular del órgano poseedor de la información, quien a su vez lo envía a la o el funcionario responsable de entregar la información, para su respectiva entrega a la o el solicitante.

- b) De la entrega de la información a la o el solicitante.

- i. Una vez recibida la información del órgano poseedor de la misma, la o el funcionario responsable de entregar la información pone a disposición de la o el solicitante la liquidación del costo de reproducción, a más tardar el sexto día hábil de presentada la solicitud, a fin que proceda a su cancelación, en caso corresponda.
- ii. De ser el caso, la o el funcionario responsable de entregar la información da a conocer a la o el solicitante el informe del órgano de PERÚ COMPRAS que sustenta la denegatoria de la información.
- iii. El costo de reproducción de la información solicitada debe determinarse de acuerdo al costo que se establezca en el TUPA

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Directiva N.º 007 - 2021 – PERÚ COMPRAS "DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS".				Revisión: Versión 2.0

de PERÚ COMPRAS.

- iv. Una vez que la o el solicitante haya cancelado el costo de reproducción, la o el funcionario responsable de entregar la información, dispone la entrega de la información solicitada en forma impresa o digital.
- v. En caso la o el solicitante haya autorizado en su solicitud, la entrega de la información mediante correo electrónico, éste es utilizado para remitir la respuesta, sin costo alguno. El órgano poseedor puede utilizar links para el envío de información, debiendo comunicar la fecha de caducidad para su acceso y cautelar la exactitud, integridad y conservación de la información.
- vi. Si la o el solicitante incumple con cancelar el costo de reproducción o habiendo cancelado dicho monto, no requiere su entrega dentro del plazo de treinta (30) días calendario, contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o información, según corresponda, la solicitud es archivada.

8.2 Del recurso de apelación.

En un plazo no mayor de quince (15) días, la o el solicitante puede interponer el recurso de apelación, el cual debe ser elevado al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la presentación, cuando:

- a) Exista denegatoria expresa respecto de parte o la totalidad de lo solicitado.
- b) Exista denegatoria ficta, cuando transcurrido el plazo legal de diez (10) días hábiles o la fecha de ampliación fijada, la o el funcionario responsable de entregar la información no hubiera dado respuesta expresa al pedido de información.
- c) La información no hubiere sido satisfactoria o si la respuesta hubiere sido ambigua, la o el solicitante podrá presumir la denegatoria tácita de su pedido.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.

- 9.1 Las y los servidores de PERÚ COMPRAS involucrados en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, deben conducirse con transparencia, proporcionando información fidedigna, completa y de manera oportuna.
- 9.2 La presente Directiva debe ser cumplida y aplicada en concordancia con el Texto Único Ordenando de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.

X. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Las solicitudes de acceso a la información en trámite se sujetarán a las disposiciones de la presente Directiva en el estado en que se encuentren.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Directiva N.º 007 - 2021 – PERÚ COMPRAS "DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS".				Revisión: Versión 2.0

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

11.1 Acceso a la información pública.

Es un derecho fundamental por el cual toda persona puede solicitar sin expresión de causa la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre en posesión o bajo control de PERÚ COMPRAS. Se exceptúa la información que expresamente se excluya conforme a Ley.

11.2 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 y 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.

11.3 Coordinador/a

Servidora o servidor público responsable de reunir y suministrar oportunamente, a través de la o el titular del órgano, la información pública requerida por la o el funcionario responsable de entregar la información. Es designado por la o el director o jefe/a del órgano de PERÚ COMPRAS.

11.4 Funcionario/a responsable de entregar la información

Servidora o servidor público designado mediante Resolución Jefatural de PERÚ COMPRAS, como responsable de brindar información pública en el marco del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento.

11.5 Información Pública

Cualquier tipo de documentación que PERÚ COMPRAS haya creado u obtenido o que se encuentre en su posesión o bajo su control, y no se encuentre comprendida dentro de las excepciones reguladas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública.

11.6 Información Secreta

Es aquella información prevista en el artículo 15 del TUO de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública.

11.7 Información Reservada

Es aquella información prevista en el artículo 16 del TUO de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública.

11.8 Información Confidencial

Es aquella información prevista en el artículo 17 del TUO de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública.

11.9 Órgano Poseedor de la Información

Es el órgano de PERÚ COMPRAS, que ha creado o tenga en posesión o bajo su control información pública.

11.10 Falta de capacidad logística

Carencia de medios que se requieran para reproducir la información solicitada.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Directiva N.º 007 - 2021 – PERÚ COMPRAS "DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS".				Revisión: Versión 2.0

11.11 Falta de capacidad operativa

Carencia de medios para la remisión de la información solicitada tales como servicio de correspondencia, soporte informático, línea de internet, entre otros que se utilicen para dicho fin.

11.12 Falta de recursos humanos

Cuando la solicitud de acceso a la información pública deba ser atendida por un órgano que no cuente con personal suficiente para la atención inmediata o dentro del plazo, considerando el volumen de la información solicitada, sin afectar sustancialmente la continuidad del servicio o función pública de su competencia.

XII. ANEXOS.

- Anexo 1 : Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- Anexo 2 : Diagrama de Flujo del Proceso de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

 PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Jefatura
Directiva N.º 007 - 2021 – PERÚ COMPRAS			Revisión: Versión 2.0
"DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS".			

ANEXO 1
FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

 PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Decreto Supremo N.º 021-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806)	N.º DE REGISTRO
FORMULARIO N.º 01				

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:			
APELLIDOS Y NOMBRES/RAZÓN SOCIAL:		DOCUMENTO DE IDENTIDAD: D.N.I./C.E./OTRO ^{2/}	
DOMICILIO			
AV/CALLE/PSJ:	Nº/DPTO/INT:	DISTRITO:	URBANIZACIÓN
PROVINCIA:	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO ^{3/} :	TELÉFONO (opcional):

III. INFORMACIÓN CONCRETA Y PRECISA DEL PEDIDO:

IV. ÓRGANO DEL CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN (opcional):

V. FORMA DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN^{1/} (opcional):							
(marcar con una x)							
COPIA SIMPLE		CD/DVD		CORREO ELECTRÓNICO		OTRO	

Autorizo que la notificación de cualquier acto o documento que se origine como parte del trámite de mi solicitud, se efectúe al correo electrónico señalado, conforme al numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.	SI ☐
	NO ☐

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA (DE SER EL CASO HUELLA DIGITAL DEL SOLICITANTE)	

OBSERVACIONES

1/ De corresponder, el pago del costo de reproducción de la información requerida se realizará en la caja de PERÚ COMPRAS, ubicada en la sede institucional sito en Av. República de Panamá N.º 3629, San Isidro, Lima o en la Cuenta Corriente N.º 002-00068372534 del Banco de la Nación.

2/ El DNI es exigible para personas naturales mayores de edad.

3/ El correo electrónico es obligatorio si quiere recibir la información por ese medio.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Jefatura

Directiva N.º 007 - 2021 – PERÚ COMPRAS

"DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS".

Revisión:
Versión 2.0

ANEXO 2

Diagrama de Flujo del Proceso de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

