



# Resolución Ministerial

N° 398 -2019-MINCETUR

San Isidro, 12 de noviembre de 2019

Visto el Informe N° Informe N° 0596-2019-MINCETUR/SG/OGPPD de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.

## CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, establece disposiciones orientadas a promover la transparencia de los actos del Estado regulando el derecho fundamental del acceso a la información pública, consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;

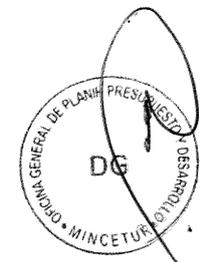
Que, mediante Resolución Ministerial N° 028-2016-MINCETUR, se aprobó la Directiva N° 001-2016-MINCETUR/DM, "Directiva de Gobierno Abierto, Transparencia, Acceso a la Información Pública, Participación y Colaboración para el Sector Comercio Exterior y Turismo";

Que, posteriormente a la aprobación de la precitada Directiva N° 001-2016-MINCETUR/DM, la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fue modificada por 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;

Que, con el Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353, el cual a su vez modificó el Reglamento de la Ley N° 27806, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM;

Que, con Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM se aprobó la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública";

Que, atendiendo a lo expuesto, desde la aprobación de la Directiva N° 001-2016-MINCETUR/DM, hasta la fecha, se ha aprobado nueva normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública, lo cual hace necesaria la aprobación de una nueva directiva que actualice la normativa interna en materia de transparencia y acceso a la información;



Que, en el marco de sus funciones y competencias, la Oficina General de Administración y la Oficina de Informática han coordinado la elaboración del proyecto de Directiva que regula la transparencia y el acceso a la información pública en el MINCETUR;

De conformidad con la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM; 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; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-JUS; la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM; la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR;

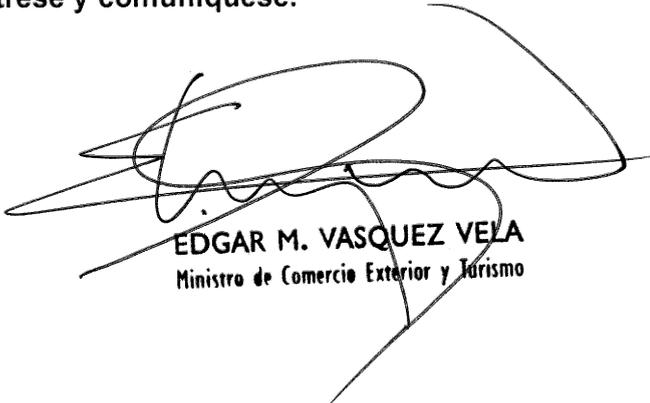
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 007 -2019-MINCETUR/DM, "Directiva que regula la transparencia y el acceso a la información pública en el MINCETUR", que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2016-MINCETUR/DM, aprobada por Resolución Ministerial N° 028-2016-MINCETUR.

**Artículo 3°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Web Institucional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo ([www.gob.pe/mincetur](http://www.gob.pe/mincetur)).

**Regístrese y comuníquese.**

  
**EDGAR M. VASQUEZ VELA**  
Ministro de Comercio Exterior y Turismo

**DIRECTIVA QUE REGULA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL MINCETUR****DIRECTIVA N°007-2019-MINCETUR****I. OBJETO**

Establecer normas que regulen los procedimientos de atención de las solicitudes de acceso a la información pública presentados ante la entidad, así como los de administración del Portal de Transparencia Estándar del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR).

**II. FINALIDAD**

2.1 Garantizar una respuesta adecuada a las solicitudes de acceso a la información acorde a la normatividad vigente.

2.2 Promover la transparencia a través de la actualización permanente de la información del Portal de Transparencia Estándar.

**III. ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas del MINCETUR.

**IV. BASE LEGAL**

- 4.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias.
- 4.3 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, y modificatorias.
- 4.4 Decreto Supremo N° 060-2001-PCM, que crea el "Portal del Estado Peruano" como sistema interactivo de información a los ciudadanos a través de Internet.
- 4.5 Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del MINCETUR, y modificatorias.
- 4.6 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; y modificatorias.
- 4.7 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y modificatorias.
- 4.8 Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 4.9 Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del 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; y modificatorias.

- 4.10 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.11 Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2016-CG-GPROD, "Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad", y modificatorias.
- 4.12 Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública".
- 4.13 Resolución Ministerial N° 009-2019-MINCETUR, que designa funcionarios responsables de entregar información, de clasificar o desclasificar la información de carácter secreto y reservado y del Portal de Transparencia del Ministerio.
- 4.14 Resolución Directoral N° 002-2018-JUS/DGTAIPD, que aprueba la Directiva N° 01-2018-JUS/DGTAIPD, "Lineamientos para el Reporte de Solicitudes de Acceso a la Información Pública a ser remitidos a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales".

## V. RESPONSABILIDADES

### 5.1. En materia de acceso a la información pública

La Oficina General de Administración es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones que la presente directiva establece en materia de acceso a la información pública.

### 5.2. En materia del Portal de Transparencia Estándar (PTE)

La Oficina de Informática es responsable de supervisar el cumplimiento de las disposiciones que la presente directiva establece sobre la administración del Portal de Transparencia Estándar.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a. **Acceso a la información pública:** Derecho fundamental por el cual toda persona puede solicitar sin expresión de causa la información que haya sido creada, obtenida o que se encuentre bajo posesión y control del MINCETUR.
- b. **Funcionario Responsable de Entregar la Información - FREI:** Es el funcionario designado mediante resolución del titular de la entidad como





responsable de la atención de las solicitudes de acceso a la información pública.

- c. **Funcionario Responsable del Portal de Transparencia - FRPT:** Es el funcionario designado mediante resolución del titular de la entidad como encargado de actualizar el PTE del MINCETUR.
- d. **Información confidencial:** Es aquella información restringida al público y que configura alguno de los supuestos establecidos en el artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante "TUO de la Ley N° 27806").
- e. **Información pública:** Es aquella contenida en los documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por el MINCETUR, o que se encuentre en su posesión o bajo su control, relacionada al cumplimiento de sus funciones, siempre y cuando no se trate de información secreta, reservada o confidencial conforme a ley.
- f. **Información reservada:** Es aquella información que tiene por finalidad prevenir y reprimir la criminalidad en el país y la relativa a la seguridad e integridad territorial del Estado, la defensa nacional en el ámbito externo, al curso de las negociaciones internacionales y/o subsistencia del sistema democrático. Los supuestos se encuentran regulados en el artículo 16 del TUO de la Ley N° 27806.
- g. **Información secreta:** Es aquella información referente a la seguridad nacional, garantizar la seguridad de las personas, a las actividades de inteligencia y contrainteligencia. Y cuya revelación originaría riesgo a la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático. Los supuestos se encuentran regulados en el artículo 15° del TUO de la Ley N° 27806.
- h. **Órganos generadores de información:** Son los órganos responsables de la creación, manejo, veracidad y procesamiento de los documentos oficiales del MINCETUR.
- i. **Órganos poseedores de información:** Son los órganos de la entidad que tienen en posesión o bajo su control información pública.
- j. **Portal de Transparencia Estándar - PTE:** Es una herramienta informática integrada al Portal del Estado Peruano, que contiene información de gestión clasificada en rubros temáticos, y presentada en formatos estandarizados. Se implementa en cumplimiento del Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública; y se actualiza permanentemente, conforme a los plazos que establece el TUO de la Ley N° 27806, y se ubica como un enlace al lado superior derecho del Portal Web Institucional de cada entidad de la administración pública.





- k. Sistema de acceso a la información pública:** Es el sistema que comprende el formulario virtual, para el registro y seguimiento de toda solicitud de información pública que se ingrese de manera virtual.
- l. Solicitud de acceso a la información pública:** Es el requerimiento de información pública presentado por el solicitante a través de cualquiera de los medios señalados en el numeral 6.2.3 de la presente directiva.
- m. Transparencia:** Es la apertura y exposición a la ciudadanía del ejercicio de las funciones del Estado en su conjunto.

## 6.2. SOBRE EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### 6.2.1. Obligaciones para la atención de solicitudes de información pública

El FREI, tiene las siguientes obligaciones:

- a. Atender las solicitudes dentro de los plazos de ley.
- b. Trasladar la solicitud de información al órgano poseedor de la información pública solicitada, el mismo día de recibida.
- c. Requerir el pronunciamiento oportuno del órgano poseedor de la información.
- d. Informar al solicitante por escrito el uso de la prórroga, comunicando la fecha en que entregará la información, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información, señalando las razones por las que hará uso de la misma.
- e. Reiterar por escrito o vía correo electrónico, 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, a partir del sexto (6to.) día hábil de presentada la solicitud, conforme lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM (en adelante "Reglamento de la Ley N° 27806")
- g. Entregar la información previa verificación del pago, de corresponder.
- h. En caso se presenten recursos de apelación, la entidad debe elevarlos al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante "el Tribunal"), dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la presentación, conforme lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante "TUO de la Ley N° 27444").
- i. Informar por escrito de manera inmediata, a los titulares de los órganos poseedores de información, con copia a la Secretaría General, de los pedidos de información cuyos plazos de Ley hayan vencido y no fueron atendidos oportunamente.





- j. Implementar y mantener actualizado el Registro de Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, en la cual se incluya las solicitudes tramitadas a través de medios escritos, virtuales o mediante acceso directo.
- k. Llevar el registro de la Información de Acceso Público recogida por el administrado, así como de los recibos de pagos y cargos de la información entregada, y aquella que no haya sido recogida por el administrado en el plazo de treinta (30) días calendario.
- l. Elaborar anualmente el consolidado de las solicitudes de acceso a la información, atendidas y no atendidas, a fin de que la Secretaría General remita a la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública el reporte de solicitudes de acceso a la información, conforme a las disposiciones y formatos consignados en la Directiva N° 01-2018-JUS/DGTAIPD, "Lineamientos para el Reporte de Solicitudes de Acceso a la Información Pública a ser remitidos a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales", aprobada por Resolución Directoral N° 002-2018-JUS/DGTAIPD.
- m. Publicar en el Portal de Transparencia, el reporte semestral de la información solicitada por los usuarios en el plazo de treinta (30) días calendarios de concluido cada semestre.

Los funcionarios o servidores de los órganos poseedores y/o generadores de la información pública del MINCETUR, además de las obligaciones establecidas en el artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 27806, tendrán las siguientes obligaciones:

- 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 su área.
- c. Elaborar y poner en conocimiento del titular del área, para su firma, los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones establecidas por el TUO de la Ley N° 27806.
- d. Informar al FREI la necesidad de prorrogar el plazo para atender el pedido, la misma que debe ser comunicada hasta un (01) día hábil, luego de recibida la solicitud.
- e. Coordinar con el FREI la remisión oportuna de la información solicitada

### 6.2.2. Orientación sobre solicitudes de acceso a la información pública

La Mesa de Partes de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA) del MINCETUR, es el área encargada de brindar orientación a los usuarios acerca del procedimiento de atención de las solicitudes de





acceso a la información pública presentadas por las modalidades descritas en el punto 6.2.3 de la presente directiva.

En el caso que la información solicitada se encuentre en el Portal Web Institucional, el FREI debe comunicar al solicitante la forma de acceso a la información requerida, lo que no impide que el solicitante pueda requerir copia física de la información que requiera.

### 6.2.3. Modalidades para requerir información pública

La información pública podrá ser requerida por el solicitante a través de las siguientes modalidades:

- a. **Acceso Directo:** Los usuarios pueden apersonarse a las instalaciones del MINCETUR, en el horario de atención al público, para solicitar acceso directo a la información pública. La información solicitada será puesta a su disposición de manera inmediata, en la medida de lo posible, caso contrario, se informará la fecha que deberá apersonarse.
- b. **Escrito:** Se concreta mediante el uso del Formato "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Anexo N° 01 de la presente directiva), el mismo que será suministrado de manera gratuita en la Ventanilla Informativa de Mesa de Partes, en el horario de recepción correspondiente. El usuario también podrá descargar el formato en su versión digital a través del Portal Web Institucional del MINCETUR, para imprimirlo y presentarlo en Mesa de Partes. Sin perjuicio de lo indicado, se permite la utilización de otro medio escrito que contenga la información señalada en el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 27806.
- c. **Virtual:** A través del Portal de Transparencia Estándar del MINCETUR, llenando el formulario virtual "Solicitud de acceso a la información pública" (Anexo N° 02 de la presente directiva).

### 6.2.4. Medios de entrega de la información

- a. La información pública requerida es entregada al solicitante a través de medios físicos, digitales, magnéticos y/o correos electrónicos, 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 MINCETUR, de ser el caso.
- b. En el caso de correo electrónico se proporcionará información pública siempre que la naturaleza de la información y la capacidad de la entidad lo permita y se cuente con el consentimiento expreso del solicitante, para lo cual los funcionarios y servidores de los órganos poseedores de la información deben verificar que la información





remitida al FREI se encuentre digitalizada. Esta modalidad no genera costo alguno para el solicitante.

#### 6.2.5. Prohibición de los órganos del MINCETUR

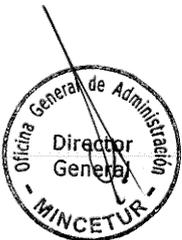
- Los órganos y unidades orgánicas del MINCETUR, no podrán recibir directamente ningún Formato de "Solicitud de acceso a la información pública" (Anexo N° 1 de la presente directiva)
- En el supuesto que los órganos del MINCETUR hayan recibido el Formato "Solicitud de acceso a la información pública", éste deberá ser canalizado inmediatamente al FREI.
- Excepcionalmente, en caso el administrado efectúe la solicitud de información pública mediante correo electrónico, esta deberá ser canalizada al FREI, o a quien éste delegue.

#### 6.2.6. Seguimiento de las solicitudes de información pública

- El FREI podrá efectuar el seguimiento del trámite de atención de las solicitudes de información pública, a través de correos electrónicos dirigidos al titular del órgano poseedor de la información, a fin de evitar demoras e incumplimiento de los plazos.
- El solicitante podrá conocer el estado de la solicitud presentada a través de la ventanilla de mesa de partes de la OTDA, vía telefónica o mediante el Portal Web Institucional del MINCETUR, ingresando el código del expediente generado.

#### 6.2.7. Excepciones al ejercicio del derecho de acceso a la información pública y su clasificación

- Toda la información que genere o posea el MINCETUR se presume pública, salvo las excepciones al derecho de acceso a la información pública aplicable a la información clasificada como secreta, reservada y confidencial, conforme a lo establecido en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806.
- Las excepciones al derecho de acceso a la información pública, deben ser interpretadas de manera restrictiva por tratarse de una limitación a un derecho fundamental.
- Cuando la oficina encargada de entregar la información considera que la información solicitada puede estar clasificada como secreta, reservada o confidencial, deberá comunicárselo al FREI en el plazo de un (01) día hábil de recibida la solicitud.
- El FREI requerirá al responsable de la clasificación de la información secreta o reservada un pronunciamiento motivado respecto a la





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

información solicitada por acceso a la información pública, para que emita opinión a la brevedad. Con dicha opinión el funcionario responsable comunicará al administrado lo que corresponda. En el caso se trate de información confidencial, esta opinión es emitida por la oficina que posee la información.

- e. Para el caso de la información confidencial, los titulares de los órganos del MINCETUR, que consideren la información requerida por el solicitante como confidencial, deben utilizar como guía los criterios establecidos en los artículos 17 del TUO de la Ley N° 27806, a efectos de fundamentar la clasificación de la información como confidencial.

#### 6.2.8. Clasificación de información en secreta y reservada

- a. El titular de la entidad o el funcionario que éste designe, son los responsables de la clasificación de la información de carácter secreta o reservada. Asimismo, la designación del funcionario debe ser concordante con lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento de la Ley N° 27806.
- b. Los titulares de los órganos poseedores de la información del MINCETUR, que requieran clasificar como secreta o reservada determinada información, deberán elaborar un informe sustentatorio, que considere los supuestos en los que se aplica, conforme a lo establecido en los artículos 15 y 16 del TUO de la Ley N° 27806, según sea el caso. Dicho informe deberá remitirse al responsable de la clasificación de la información.
- c. En caso exista duda respecto a la información, el funcionario responsable de la clasificación podrá efectuar consulta a la Oficina General de Asesoría Jurídica (AJ).
- d. El funcionario responsable de la clasificación debe tramitar la expedición de la resolución que otorgue el carácter de secreto o reservado a la información. En el Portal Institucional del MINCETUR solo se publica el número de la resolución, indicando en su contenido un rótulo que indique que la misma se ha clasificado como información secreta o reservada.
- e. El funcionario responsable de la clasificación debe consignar la información clasificada como secreta o reservada en el "Registro de Información de Acceso Restringido". Para el funcionamiento del citado Registro se utiliza el "Formato de clasificación o desclasificación de información secreta o reservada" (Anexo N° 03 de la presente directiva). El funcionario responsable de la clasificación o desclasificación de la información es el responsable de mantener actualizado el registro.





- f. Respecto a la información clasificada como secreta, transcurridos cinco (5) años desde que la información fue clasificada como secreta, cualquier persona podrá solicitarla, salvo que el titular de la entidad considere necesario postergar dicha clasificación, para lo cual deberá considerar lo establecido en el artículo 15 del TUO de la Ley N° 27806.
- g. La clasificación de una información como reservada permanecerá hasta que desaparezca la causa que originó tal clasificación. Sin embargo, para formalizar la desclasificación, el funcionario poseedor de dicha información deberá solicitar la desclasificación al funcionario responsable de la clasificación de la información, la cual luego de su aprobación mediante resolución, es publicada en el portal web institucional del MINCETUR, utilizando para ello el Anexo N° 03 de la presente directiva.

### 6.3. SOBRE EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR

#### 6.3.1. Generalidades

- a. En el Portal de Transparencia del MINCETUR se registra y actualiza información sobre su gestión de acuerdo al TUO de la Ley N° 27806, y en los plazos establecidos en dicha norma, sin perjuicio de la información adicional que la entidad considere necesario publicar.
- b. Los rubros temáticos obligatorios de publicar en el PTE, así como los órganos y/o unidades responsables de la información que debe publicarse a través del PTE están establecidos en el Anexo N° 04: "Cuadro de asignación de responsables y periodicidad para la entrega de información a ser publicada en el PTE", de acuerdo a la normatividad vigente.

#### 6.3.2. Obligaciones para la actualización del PTE

El FRPT, tiene las siguientes obligaciones:

- a. Recabar la información a ser difundida en el PTE.
- b. Administrar el PTE, manteniéndolo actualizado según las especificaciones señaladas en el Anexo N° 04: "Cuadro de asignación de responsables y periodicidad para la entrega de información a ser publicada en el PTE".
- c. Coordinar con los órganos generadores de información el registro correcto en los formatos estandarizados del PTE.
- d. En el caso de que el FRPT compruebe la existencia de un error en la información publicada en el PTE, debe coordinar su corrección con el responsable del órgano o unidad orgánica que envió la información errada; una vez efectuada la corrección, el FRPT procede a actualizar la información en el PTE.





- e. Coordinar con la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI) de la Presidencia del Consejo de Ministros, los accesos para la administración del Portal de Transparencia Estándar.
- f. Otras acciones necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones.

Los órganos generadores de información que debe publicarse a través del PTE tienen las siguientes obligaciones:

- a. Remitir al FRPT, en la forma y los plazos establecidos en la presente directiva, la información que debe publicarse en el PTE, garantizando su veracidad.
- b. Identificar la información adicional que estimen conveniente publicar en el PTE, en coordinación con el FRPT.
- c. Revisar periódicamente el contenido de la información publicada en el PTE del MINCETUR, a fin de garantizar que se encuentre actualizada.
- d. Revisar la ortografía y redacción de sus documentos antes de solicitar la publicación en el PTE, así como validar el contenido de los mismos.
- e. En caso no cuenten con la información obligatoria de publicación en el PTE, o se encuentren en proceso de su formulación, deben elaborar un Aviso de Sinceramiento. Dicho documento es una comunicación breve sobre las razones por las cuales no se puede cumplir con la publicación, debe contar con la fecha, firma y sello del responsable órgano y/o unidad orgánica poseedor de la información. La publicación de este aviso tiene una vigencia de hasta dos (2) trimestres.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Atención de las solicitudes de acceso a la información pública

La atención de las solicitudes de acceso a la información abarca desde la recepción de la solicitud, la búsqueda de la información solicitada, su entrega al solicitante, y de ser el caso, la recepción de la apelación.

#### 7.1.1. Presentación de las solicitudes de acceso a la información pública

Los administrados podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública a través de los siguientes medios:

##### a. Ventanilla de Mesa de Partes del MINCETUR

El solicitante debe presentar un formato impreso de "Solicitud de acceso a la información pública" (Anexo N° 1 de la presente directiva) o cualquier otro escrito diferente al mencionado formato, siempre que cumpla con los requisitos señalados en el artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 27806.

En caso se detecte algún defecto u omisión de uno o más de los requisitos señalados en los literales a, c y d del artículo 10 del





Reglamento de la Ley N° 27806, Mesa de Partes deberá requerir al solicitante la respectiva subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Esta observación se anotará, bajo firma del receptor, en la solicitud y en el cargo, indicando que de no subsanar la omisión en el referido plazo se tendrá por no presentada la solicitud.

#### b. Portal de Transparencia Estándar - PTE del MINCETUR

Mediante esta opción, el administrado podrá solicitar información pública utilizando el formulario virtual de "Solicitud de acceso a la información pública" (Anexo N° 2 de la presente directiva), que será remitido automáticamente al FREI.

#### 7.1.2. Búsqueda de la información solicitada

- a. El FREI, en cada solicitud, determinará el plazo en el cual el funcionario que posee la información debe remitirla. En el caso que no establezca el plazo, se entenderá que la información deberá ser remitida dentro de los dos (2) días hábiles de solicitada por el FREI.
- b. El FREI deriva la solicitud de información al órgano o unidad orgánica poseedor de dicha información solicitada, y si el requerimiento no se encuentra dentro de las excepciones establecidas por el TUO de la Ley N° 27806, dispone acopiar la información de los archivos correspondientes para su verificación y la entrega debidamente foliada, de ser el caso fedateada, y si la información excede de doscientos (200) folios deberá estar acompañada de un pequeño resumen detallando la información que se remite al FREI para su atención.
- c. En caso se presenten circunstancias que imposibiliten reunir la información solicitada, en el plazo de un (01) día hábil de recibida la solicitud del FREI, la oficina poseedora de la información comunica tal circunstancia al FREI, solicitando el uso de la prórroga, debidamente fundamentada.
- d. El FREI comunica por escrito al solicitante sobre dicha prórroga a más tardar el segundo (2do) día hábil de presentada la solicitud.
- e. En los casos de información clasificada como secreta o reservada, se procede conforme a lo señalado en el TUO de la Ley N° 27806, su Reglamento y la presente Directiva, debiendo el titular de la oficina poseedora de la información, informarlo al FREI en un plazo no mayor a un (01) día hábil, a efectos de notificar al solicitante.

#### 7.1.3. Entrega de la información solicitada

- a. El FREI, una vez recibida la información de la oficina poseedora de la misma, pondrá a disposición del solicitante la liquidación del costo de



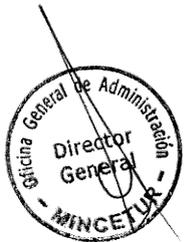


reproducción, a más tardar el sexto (6to.) día hábil de recibida la solicitud, a fin que proceda a su cancelación conforme lo establecido en el artículo 20 del TUPA de la Ley N° 27806 y lo regulado por el artículo 13 de su Reglamento. De ser el caso, el FREI dará a conocer al solicitante el informe del órgano que sustenta la denegatoria de la información.

- b. El FREI, pondrá a disposición del solicitante la información requerida dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su presentación.
- c. El FREI informará mediante carta o correo electrónico al administrado que la información solicitada se encuentra disponible, indicándole el costo de reproducción y liquidación de la misma para su posterior entrega.
- d. La tasa aplicable por solicitar información de acceso al público es igual al costo de reproducción, tal como lo establece el TUPA del MINCETUR.
- e. Una vez que el administrado o solicitante haya cancelado el costo de reproducción en la ventanilla de pagaduría, el FREI dispondrá la entrega de la reproducción de la información solicitada en forma impresa o digital.
- f. En caso que el administrado o solicitante 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.
- g. 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 Área de Pagaduría informará sobre el hecho y la solicitud no recabada será archivada conforme a lo dispuesto por el artículo 13 del Reglamento de la Ley N° 27806.
- h. Si el solicitante se apersona en fecha posterior al archivamiento, la OTDA del MINCETUR, previa liquidación, lo citará en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, a efectos de realizar el desarchivamiento de la información solicitada, para su entrega correspondiente.

#### 7.1.4. Del recurso de apelación

- a. Procede interponer recurso de apelación en los casos que la entidad deniega el acceso a la información y los fundamentos que ha usado para rechazar el pedido no satisfacen al usuario o la respuesta ha sido efectuada fuera de los plazos previstos por ley.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- b. En un plazo no mayor de quince (15) días calendario, el solicitante puede interponer el recurso de apelación ante el Tribunal. El recurso de apelación debe contener los requisitos establecidos en el TUO de la Ley N° 27444.
- c. En caso que el recurso de apelación sea presentado ante Mesa de Partes del MINCETUR, se remitirá a la autoridad que expidió el acto impugnado, para que ésta eleve lo actuado al Tribunal dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la presentación, conforme lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
- d. El Tribunal resuelve los recursos de apelación, dentro del plazo de diez (10) días hábiles a partir de su admisibilidad.

**7.2. Actualización del PTE**

- a. Los órganos y/o unidades orgánicas generadoras de la información a publicarse en el PTE, señaladas en el Anexo N° 04 de la presente directiva, deben enviar dicha información mediante memorándum al FRPT, según los plazos establecidos e indicados en el mencionado anexo.
- b. De ser necesaria la remisión de información complementaria o realizar coordinaciones de publicación y/o consultas relacionadas a transparencia, podrá hacerse mediante correo electrónico, a la cuenta transparencia@mincetur.gob.pe. La información enviada a través de correo electrónico no deberá exceder los 15 MB. Asimismo, las imágenes a ser incluidas en documentos y presentaciones deben ser archivos gráficos en formatos jpg o png. Estas deben de tener 72 dpi pixeles por pulgada cuadrada, de preferencia imágenes simples, reducidas (pequeñas) e inmóviles para ilustrar el contenido. Esto con la finalidad que los archivos tengan el menor tamaño posible.
- c. El FRPT notifica vía correo electrónico que la información fue publicada para la revisión y validación respectiva.
- d. Los plazos de remisión de la información a publicar se aplicarán de acuerdo al siguiente criterio:

Periodicidad	Hasta "N" Días calendario de concluido el periodo.
Mensual	07 días
Bimestral	07 días
Trimestral	15 días
Semestral	15 días
Anual	15 días
Permanente	Cuando se realice algún cambio





- e. Si los plazos establecidos de la remisión de la información no se cumplen, el FRPT solicitará vía memorándum al órgano y/o unidad orgánica generadoras de la información su correspondiente remisión.
- f. Los órganos y/o unidades orgánicas pueden solicitar la publicación en el PTE de información adicional a lo indicado en el Anexo N° 04 de la presente directiva, para lo cual ésta debe enviarse al FRPT mediante memorándum.
- g. Adicionalmente, si es necesario actualizar la información fuera de los plazos establecidos en el Anexo N° 04, ésta se solicitará mediante memorándum.
- h. Cualquier dificultad e inconveniente con la elaboración y presentación de la información debe ser informada al FRPT, quien a su vez considerará las acciones necesarias para una adecuada solución.
- i. De conformidad con la normativa vigente, la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, y sus normas modificatorias; el MINCETUR publica y actualiza en su PTE, la información pública que genera, de acuerdo al formato estándar para las entidades de la administración pública, que incluye los rubros temáticos señalados en el Anexo N° 04 de la presente directiva.



### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.** - Sobre los aspectos no previstos en la presente Directiva, se aplicarán supletoriamente las normas legales vigentes sobre la materia. Adicionalmente se deberá tener en cuenta la adecuación a cualquier norma legal que se establezca con posterioridad a la fecha de aprobación de la presente directiva.



**Segunda.** - El incumplimiento de la presente Directiva podrá acarrear la imposición de sanciones establecidas en la normativa vigente, previo procedimiento administrativo disciplinario.

### IX. ANEXOS

- Anexo N° 01** : Formato de solicitud de acceso a la información pública.
- Anexo N° 02** : Formulario virtual de solicitud de acceso a la información pública.
- Anexo N° 03** : Formato de clasificación o desclasificación de información secreta o reservada.
- Anexo N° 04** : Cuadro de asignación de responsables y periodicidad para la entrega de información a ser publicada en el PTE.





PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Anexo N° 01. Formato de solicitud de acceso a la información pública



Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

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° 043-2003-PCM)

FORMULARIO N° 002

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

N° DE REGISTRO: \_\_\_\_\_

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

Form section for applicant data including checkboxes for 'Persona Natural' and 'Representante Legal', fields for 'Documento de Identidad', 'NÚMERO DE R.U.C.', 'APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL', 'DOMICILIO', 'DISTRITO', 'PROVINCIA', 'DEPARTAMENTO', 'CORREO ELECTRÓNICO', 'TELÉF.', and 'CELULAR'.

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

Large empty box for providing details of the information requested.

V. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

Empty box for indicating the dependency of the information requested.

VI. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN:

Form section with checkboxes for 'Copia Simple', 'CD', 'DVD', 'Correo Electrónico', and 'Otro'.

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

Field for the name of the interested party or legal representative.

DNI:

Field for the DNI of the interested party or legal representative.

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

Field for the signature or digital stamp of the interested party or legal representative.

OBSERVACIONES:

Large empty box for providing observations or comments.

NOTA: LAS SOLICITUDES NO RECOGIDAS EN LA FECHA INDICADA, SE DARÁN POR NO PRESENTADAS.



Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

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° 043-2003-PCM)

FORMATO N° 002

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

N° DE REGISTRO: \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

Field for the name of the interested party or legal representative.

Field for the DNI of the interested party or legal representative.

Field for the signature or digital stamp of the interested party or legal representative.

Field for the signature or digital stamp of the interested party or legal representative.

Field for the signature or digital stamp of the interested party or legal representative.

FECHA DE PAGO POR DERECHO DE INFORMACIÓN

MONTO A PAGAR

FECHA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA

NOTA: LAS SOLICITUDES NO RECOGIDAS EN LA FECHA INDICADA, SE DARÁN POR NO PRESENTADAS.



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Anexo N° 02. Formulario virtual de solicitud de acceso a la información pública



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Institución: Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR

Tipo Solicitud: Natural \* Juridica

Tipo de Documento: Seleccione N° de Documento

Apellido paterno: Apellido materno:

Nombres:

Correo personal: Teléfono:

País: PERU

Tipo Via: Seleccione Tipo via Nombre Via

Zona: Seleccione Zona Nombre Zona

Departamento: Seleccione Departamento Provincia: Seleccione Provincia

Distrito: Seleccione Distrito

Observación

N° Caracteres: 0 restan 1000

Modo de entrega: Copia Simple Copia Autenticada CD Correo Electrónico Otro

- Para el caso de entrega via correo electronico, dicha entrega estará sujeta a la capacidad técnica de la dependencia
El solicitante se compromete a pagar el costo de la reproducción establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Institución (En caso de no sea correo electrónico)
Para recoger la información el titular, si es persona natural, deberá identificarse con su documento de identidad o, si es persona jurídica, con el documento de identidad del representante legal.

EL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO EMITIRÁ UN PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA VIABILIDAD DE LA SOLICITUD DENTRO DE UN PLAZO MÁXIMO DE DIEZ (10) DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE DÍA HÁBIL DE RECIBIDA LA SOLICITUD, SALVO SE SOLICITE UNA PRÓRROGA DE PLAZO LA MISMA QUE PODRÁ SER COMUNICADA AL ADMINISTRADO HASTA EL SEGUNDO DÍA HÁBIL DE PRESENTADA LA SOLICITUD INDICÁNDOSE LA FECHA EN QUE SE PROPORCIONARÁ LA INFORMACIÓN.

GUARDAR LIMPIAR



**Anexo N° 03. Formato de clasificación o desclasificación de información secreta o reservada**

1. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE CLASIFICAR O DESCLASIFICAR LA INFORMACIÓN SECRETA Y RESERVADA (Designado mediante Resolución....., de fecha.....)						
2. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO QUE POSEE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA						8. NOMBRE DEL TITULAR O RESPONSABLE DEL ÓRGANO QUE POSEE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA
3. RUBRO TEMÁTICO	4. CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	5. FUNDAMENTO LEGAL		6. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS	7. RESOLUCIÓN Y FECHA DE LA DESCLASIFICACIÓN	
		NÚMERO DEL DISPOSITIVO LEGAL QUE CLASIFICA	ARTÍCULO NUMERAL LITERAL			

**INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMATO**

- 1. Funcionario responsable de clasificar o desclasificar la información secreta y reservada:** Funcionario que ha sido designado por el titular de la entidad como responsable de clasificar o desclasificar la información de carácter secreto y reservado.
- 2. Denominación del órgano que posee la información clasificada:** Consignar la denominación del órgano que posee 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 o Unidad Orgánica ejerce sus atribuciones.
- 4. Código de Identificación:** Debe asignarse a cada información una clave o código de identificación que contenga un orden correlativo, el carácter de la clasificación, el periodo de reserva y la codificación del Órgano o Unidad Orgánica que posea la información, con el objeto de proteger su contenido.

Ejemplo:

**01.SET-5-SG** donde **01** es el número de orden correlativo, **SET** es la sigla de la clasificación Secreto Temporal, **5** es el periodo de Secreto Temporal y **SG** las siglas del Órgano o Unidad Orgánica que posee la información.

**01.RET-4-AJ** donde **01** es el número de orden correlativo, **RET** es la sigla de la clasificación Reservado Temporal, **5** es el periodo de Reserva Temporal y **AJ** es el código del Órgano o Unidad Orgánica que posee la información.

- 5. Fundamento Legal:** Indicar el número del dispositivo legal que clasifica, 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 desclasificación:** Consignar el nivel del documento, el número y la fecha en que la información fue desclasificada.
- 8. Resolución y Fecha de la desclasificación:** Consignar el nivel del documento, el número y la fecha en que la información fue desclasificada.
- 9. Nombre del Titular del Órgano o Unidad Orgánica:** Indicar los nombres y apellidos del titular del Órgano o Unidad Orgánica que genere, adquiera, obtenga o posea, la información clasificada.



**ANEXO N° 04. Cuadro de asignación de responsables y periodicidad para la entrega de información a ser publicada en el PTE**

Componente o Rubro Temático	Sub Componente	Detalles	Responsable	Periodicidad de Actualización
DATOS GENERALES	<b>1.1. Designación de funcionarios responsables del Portal de Transparencia Estándar y Acceso a la Información Pública</b>			
	Designación de funcionarios	Nombres de los funcionarios responsables y su respectiva resolución de designación	OI	Permanente
	<b>1.2. Directorio</b>			
	Directorio	Consignar los datos de los principales servidores civiles (Alta Dirección, órganos de asesoría, órganos de apoyo, órganos de línea, jefe de la OCI y Procurador Público) cargos, resolución de designación, correos electrónicos, teléfono fijo o anexo, hojas de vida y foto.	OP	Permanente
	Dirección de la entidad	Dirección de la Sede Principal, mapa de ubicación y sus diferentes dependencias	OI	Permanente
	<b>1.3. Marco Legal</b>			
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento	Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento	OI	Permanente
	<b>1.4. Normas emitidas</b>			
	Normas emitidas por Entidad	- Resoluciones Ministeriales	SG	Permanente
		- Resoluciones Supremas	SG	Permanente
		- Resoluciones Secretariales	SG	Permanente
		- Decretos Supremos	SG	Permanente
		- Resoluciones Viceministeriales	VMCE / VMT	Permanente
		- Resoluciones Directorales	Órganos o Unidades Orgánicas	Permanente
	Proyecto de dispositivo	- Proyecto de Resoluciones	SG	Permanente
	<b>1.5. Declaraciones juradas</b>			
	Declaraciones juradas	Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los Principales Funcionarios tanto al Inicio, Anual y al Cese de su gestión	OP	Permanente
<b>1.6. Información adicional</b>				
Rendición de Cuentas	Documento visado (anual y final)	OGPPD	Permanente	
Transferencia de Gestión del MINCETUR	Documento visado al final de la gestión del titular	OGPPD	Permanente	
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	<b>2.1. Instrumentos de gestión</b>			
	ROF (Reglamento de Organización y Funciones)	Documento y norma que lo aprueba	OGPPD	Permanente
	ORGANIGRAMA	Documento y norma que lo aprueba	OGPPD	Permanente
	MOF (Manual de Organización y Funciones)	Documento y norma que lo aprueba	OGPPD	Permanente
	Clasificador de Cargos	Documento y norma que lo aprueba	OGPPD	Permanente





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

	CAP (Cuadro de Asignación de Personal)	Documento y norma que lo aprueba	OP	Permanente
	MAPRO (Manual de Procedimientos)	Documento y norma que lo aprueba	OGPPD	Permanente
	TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)	Documento y norma que lo aprueba	OGPPD	Permanente
	Reglamento Interno de Trabajo (RIT) / Interno de los Servidores Civiles (RIS)	Documento y norma que lo aprueba	OP	Permanente
	Cuadro de Puestos de la Entidad	Documento y norma que lo aprueba	OP	Permanente
	Manual de Puestos Tipo (MPT)	Documento y norma que lo aprueba	OP	Permanente
	Manual de Perfiles de Puestos (MPP)	Documento y norma que lo aprueba	OP	Permanente
	Manual de Operaciones (MOP)	Documento y norma que lo aprueba	Plan COPESCO Nacional	Permanente
	PAP (Presupuesto Analítico de Personal)	Documento y norma que lo aprueba	OP	Permanente
	<b>2.2. Planes y políticas</b>			
	Indicadores de Desempeño	Documento visado	OGPPD	Anual
	Políticas Nacionales – Metas Programadas	Documento y norma que lo aprueba	OGPPD	Anual
	PESEM (Plan Estratégico Sectorial Multianual)	Documento y norma que lo aprueba	OGPPD	Anual
	PEI (Plan Estratégico Institucional)	Documento y norma que lo aprueba	OGPPD	Anual
	POI (Plan Operativo Institucional)	Documento y norma que lo aprueba	OGPPD	Anual
	PGD (Plan de Gobierno Digital)	Documento y norma que lo aprueba	OI	Anual
	Informes de Monitoreo y Evaluación de los Planes y Políticas / Informe de Análisis Estratégico			
	Políticas Nacionales – Metas programadas	Documento visado	OGPPD	Semestral
	PESEM	Documento visado	OGPPD	Anual
	PEI	Documento visado	OGPPD	Anual
	POI	Documento visado	OGPPD	Trimestral
	PGD (Plan de Gobierno Digital)	Documento visado	OI	Semestral
	<b>2.3. Recomendaciones de los informes de auditoría orientadas al mejoramiento de la gestión de las entidades públicas.</b>			
	Informes de Auditoría	Documento visado	OCI	Semestral
	<b>3.1 PRESUPUESTO</b>			
	Presupuesto	Información del SIAF que provee el MEF y se visualiza directamente en el PTE	OGPPD	Mensual
	Información Presupuestal	Información que provee el MEF, de la ejecución Presupuestal y se visualiza automáticamente en el PTE	OGPPD	Mensual
	Presupuesto Institucional de Apertura - PIA	Presupuesto Institucional de Apertura - PIA	OGPPD	Anual
	Saldos de Balance	Saldos de Balance	OGPPD	Trimestral
	<b>3.2 Información Adicional</b>			
	Información Presupuestal	Ejecución Presupuestal	OGPPD	Trimestral
		Recaudación de Ingresos	OGPPD	Trimestral
<b>PRESUPUESTO</b>				





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

PROYECTOS DE INVERSIÓN E INFOBRAS	<b>4.1. Proyectos de Inversión</b>			
	Proyectos de Inversión	Información del Sistema de Seguimiento de Inversiones (SSI) que provee el MEF y se visualiza automáticamente	OGPPD	Mensual
	Información de los montos por Concepto de Adicionales de las Obras, Liquidación Final de Obras, Informes de Supervisión de Contratos, según corresponda.	Concepto de Adicionales de las Obras – Documentos visados.	OASA	Trimestral
		Liquidación Final de Obra – Resolución Directoral indicando finalización del contrato de Obra.	OASA	Trimestral
		Informes de supervisión de Contratos - Documentos visados.	OASA	Trimestral
	<b>4.2. INFOBRAS</b>			
	INFOBRAS	Información que provee Contraloría General de la República CGR y se visualiza automáticamente en el PTE.	OASA	Mensual
	<b>4.3 Información Adicional</b>			
	Información de Proyectos de Inversión 2019 del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo	Pliego MINCETUR	OGPPD	Trimestral
		Unidad Ejecutora 001: Dirección General de Administración	OGPPD	Trimestral
Unidad Ejecutora 004: Plan COPESCO Nacional		OGPPD	Trimestral	
Unidad Ejecutora 005: Ventanilla Única de Comercio Exterior - Segunda Etapa		OGPPD	Trimestral	
PERSONAL	<b>5.1. Información de personal</b>			
	Información de personal	Relación de funcionarios, tipo de contrato y remuneraciones. (En Formato Digital).	OP	Mensual
	<b>5.2. Información Adicional</b>			
Presupuesto Analítico del Personal	Documento y norma que lo aprueba	OP	Anual	
CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS	<b>6.1. Procesos de selección de bienes y servicios</b>			
	Procesos de selección de bienes y servicios	Información que provee el SEACE y se visualiza directamente en el PTE	OASA	Mensual
	<b>6.2. Contrataciones directas</b>			
	Contrataciones directas	Información que provee el SEACE y se visualiza directamente en el PTE	OASA	Mensual
	<b>6.3. Penalidades aplicadas</b>			
	Penalidades aplicadas	Documento visado	OASA	Mensual
	<b>6.4. Órdenes de bienes y servicios</b>			
	Órdenes de bienes y servicios	Formato Digital	OASA	Mensual
	<b>6.5. Publicidad</b>			
	Publicidad	Formato Digital	OASA	Mensual
	<b>6.6. Pasajes y viáticos</b>			
	Pasajes y viáticos	Formato Digital	OASA	Mensual
<b>6.7. Telefonía fija, móvil e internet</b>				
Telefonía fija, móvil e internet	Formato Digital	OI	Mensual	
<b>6.8. Uso de vehículos</b>				
Uso de vehículos	Formato Digital	OASA	Mensual	





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

	<b>6.9. PAC (Plan Anual de Contrataciones)</b>			
	Plan Anual de Contrataciones - PAC	Información del Plan Anual de Contrataciones	OASA	Anual
	PAC - Modificatorias	Información de las modificaciones del Plan Anual de Contrataciones	OASA	Trimestral
	PAC - Evaluación	Información de la Evaluación del Plan Anual de Contrataciones	OASA	Trimestral
	<b>6.10. Laudos arbitrales</b>			
	Laudos arbitrales	Documento visado	Procuraduría	Trimestral
	<b>6.11. Actas de conciliación</b>			
	Actas de conciliación	Documento visado	Procuraduría	Trimestral
	<b>6.12. Comité de selección</b>			
	Comité de selección	Documento y norma que lo aprueba	OASA - OGA	Mensual
	<b>6.13. Información adicional</b>			
	Perfiles Personal Altamente Calificado - PAC	Documento visado	SG	Semestral
<b>ACTIVDADES OFICIALES</b>	<b>7.1. Agenda</b>			
	Agenda	Publicación de las actividades oficiales del titular de la entidad y de la Alta Dirección.	DM, VMT, VMCE, SG	Permanente
	<b>7.2. Comunicados y/o informes oficiales y/o notas de prensa</b>			
	Comunicados y/o informes oficiales y/o notas de prensa	Registrar el enlace del contenido de la Información de la entidad. (Aplicación existente)	OCOP	Permanente
<b>REGISTRO DE VISITAS</b>	<b>8.1. Registro de visitas a funcionarios públicos</b>			
	Registro de Visitas	Registro de información de los visitantes a entidad (Aplicación existente)	OTDA	Permanente
<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>9.1. Solicitud de Acceso a la Información Pública</b>			
	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Formato Digital de Solicitud de Acceso a la Información Pública - SAIP	OGA	Permanente
	<b>9.2. Información adicional</b>			
	Formato descargable de Solicitud de Acceso a la Información Pública.	Formato disponible actualizado en el portal	OGA	Permanente
	Informe de Seguimiento de Procedimientos Administrativos MINCETUR	Documento Visado	OGA	Semestral





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

X. FLUJOGRAMA

