

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA  
DE "ORGANISMO TECNICO DE LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE  
SANEAMIENTO"**

**Normas que aprueba o modifican el TUPA**

Aprueba	Decreto Supremo.	003-2019-VIVIENDA	04/01/2019
Modifica	Decreto Supremo.	164-2020-PCM	04/10/2020

## ÍNDICE

<b>SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	N° 3
1.1 Transparencia y acceso a la información	
• Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 4
<b>SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>	N° 6
<b>SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS</b>	N° 7
Formulario PDF: Formulario 001- Solicitud de Acceso a la Información Pública	N° 8
<b>SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN</b>	N° 9

**SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PE123299E43

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago\*.

Notas:

- 1.- \*Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.
- 2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- 5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Formularios**

Formulario PDF: Formulario 001- Solicitud de Acceso a la Información Pública  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_139\\_20201013\\_180236.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_139_20201013_180236.pdf)  
Url: [https://web.otass.gob.pe/images/documentos/Anexo\\_\\_01\\_Acceso\\_Informacion.pdf](https://web.otass.gob.pe/images/documentos/Anexo__01_Acceso_Informacion.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede de la Entidad.

Atención Virtual: [https://web.otass.gob.pe/solicitud-de-acceso-a-la-informacion-publicahttps://www.transparencia.gob.pe/reportes\\_directos/pep\\_transparencia\\_acceso\\_informacion.aspx?id\\_entidad=14301&id\\_tema=49&cod\\_ruee\\_p=0&ver=#.X5BV1ohKiUmMesa](https://web.otass.gob.pe/solicitud-de-acceso-a-la-informacion-publicahttps://www.transparencia.gob.pe/reportes_directos/pep_transparencia_acceso_informacion.aspx?id_entidad=14301&id_tema=49&cod_ruee_p=0&ver=#.X5BV1ohKiUmMesa) de Partes virtual: [mesadepartes@otass.gob.pe](mailto:mesadepartes@otass.gob.pe); [transparencia@otass.gob.pe](mailto:transparencia@otass.gob.pe)

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "ORGANISMO TECNICO DE LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO"**

Gratuito  
 Costo por Reproducción  
 Copia simple formato A4  
 Monto - S/ 0.10  
 Información en CD  
 Monto - S/ 1.00  
 Correo electrónico  
 Monto - S/ 0.00  
 Plano A3  
 Monto - S/ 0.20  
 Plano A2  
 Monto - S/ 3.00  
 Plano A1  
 Monto - S/ 4.50  
 Plano A0  
 Monto - S/ 6.50  
 DVD  
 Monto - S/ 2.20

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 El pago se realizará en soles y en el área de Tesorería de la sede del OTASS.

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

Sede OTASS

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Gerencia General : Sede OTASS

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina de Asesoría Jurídica

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 500-2090  
 Anexo: 2600, 2601  
 Correo: transparencia@otass.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- No aplica	- Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	0 días hábiles.	15 días hábiles.
Plazo máximo de respuesta	0 días hábiles.	10 días hábiles.

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha
----------	--------------	------	--------	-------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "ORGANISMO TECNICO DE LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO"**

				<b>Publicación</b>
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	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	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS






PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento

ANEXO N° 01

 <b>OTASS</b> <small>ORGANISMO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO</small>	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> (Texto Único Ordenado de la Ley No. 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo No. 043-2003-PCM)	<b>N° DE REGISTRO</b>

<b>II. DATOS DE LA O EL SOLICITANTE</b>			
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI)/LM/CE/OTRO	
<b>DOMICILIO</b>			
AV/CALLE/JR/PSJ	No./DPTO/INT	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO <sup>6</sup>	TELÉFONO

<b>III. INFORMACIÓN SOLICITADA (CONCRETA Y PRECISA)<sup>7</sup></b>

<b>IV. ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN (opcional)</b>

<b>V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")</b>			
COPIA SIMPLE: <input type="checkbox"/>	CD <input type="checkbox"/>	DVD <input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/>
PAPEL: A4 <input type="checkbox"/>	A3 <input type="checkbox"/>	A2 <input type="checkbox"/>	A1 <input type="checkbox"/>
A0 <input type="checkbox"/>			

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>Huella digital, en caso de no saber firmar</b>	<b>FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN</b>
_____		
<b>FIRMA</b>		

OBSERVACIONES.....

**NOTA.-** PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA.



<sup>6</sup> Opcional.  
<sup>7</sup> El/la solicitante debe formular su pedido de información señalando en la solicitud de información los datos necesarios para identificar la información, delimitando su pedido de información en el tiempo y lugar.

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "ORGANISMO TECNICO DE LA ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO"**

<b>SEDES</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>HORARIO DE ATENCIÓN</b>
Sede OTASS	SAN ISIDRO - LIMA - LIMA - Calle German Schreiber 210 - Of. 101	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:30.