REPUBLICA DEL PERU

Resolución de Secretaría General

N° 19 -2019-ACFFAA/SG Lima, 17 JUN. 2019

VISTOS:

El Proveído Nº 000246-2019-OGA-ACFFAA de la Oficina General de Administración, el Informe N° 000051-2019-OPP-ACFFAA de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe Legal N°000122-2019-OAJ-ACFFAA de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1.2.1 del inciso 1.2 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que no son actos administrativos, "Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan";

Que, el inciso 7.1 del artículo 7 del mismo cuerpo legal, señala que "Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible (...)";

Que, asimismo, el inciso 72.2 del artículo 72 del citado Texto Único Ordenado, refiere que "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos (...)";

Que, el inciso f) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2014-DE, señala como función de Secretaria General: "Coordinar

y supervisar la actualización permanente del portal de transparencia de la Agencia, así como la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, conforme a la legislación vigente";

Que, el inciso b) del artículo 23 del referido cuerpo normativo, señala como función de la Unidad de Racionalización: "Evaluar las propuestas de documentos, normas, procedimientos y directivas que propongan los órganos de la Agencia y/o de los órganos bajo su competencia";

Que, con Resolución de Secretaría General N° 019-2014-ACFFAA/SG, se aprobó la Directiva "Procedimiento para la Atención de Solicitudes sobre Acceso a la Información Publica en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas".

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 009-2016-ACFFAA, entre otros, se designó al Jefe de la Oficina General de Administración de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, como responsable de brindar la información de acceso público que sea solicitada por los ciudadanos;

Que, mediante Resolución de Secretaria General Nº 035-2018-ACFFAA/SG, se aprobó la Directiva DIR-OPP-001, que establece lineamientos para la formulación, aprobación, difusión, publicación y actualización de los Documentos Normativos que regulan las disposiciones técnicas normativas de los órganos y sistemas de gestión de la ACFFAA;

Que, mediante Proveído Nº 000246-2019-OGA-ACFFAA, la Oficina General de Administración, remite el proyecto de Directiva "Atención de Solicitudes de Acceso a la Información en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas", solicitando su evaluación;

Que, mediante Informe N° 000051-2019-OPP-ACFFAA, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señala que el proyecto de Directiva "Atención de Solicitudes de Acceso a la Información en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas", se desarrolla sobre la base de procesos vigentes, aplica mejoras y buenas prácticas para la adecuada y eficiente atención de las solicitudes de acceso a la información pública presentados por los ciudadanos en el marco de la normativa de Transparencia y Acceso a la Información Publica vigente, indica además que, está alineado a las funciones asignadas a la OGA respecto a la atención de solicitudes de acceso a la información pública, por lo que recomienda continuar con el trámite de aprobación, correspondiéndole la nomenclatura DIR-OGA-009, versión 00; asimismo, recomienda se deje sin efecto la Resolución de Secretaria General N° 019-2014-ACFFAA/SG;

Que, mediante Informe Legal Nº 000122-2019-OAJ-ACFFAA, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia, teniendo en cuenta lo informado por la Oficina General de Administración y lo señalado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable respecto a la aprobación de la Directiva "Atención de Solicitudes de Acceso a la Información en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas";

R.S.G N° 19 -2019-ACFFAA/SG

De fecha 17 JUN. 2019

Estando a lo solicitado por la Oficina General de Administración, y con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, y;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, el Decreto Supremo Nº 004-2014-DE y la Resolución de Secretaria General Nº 035-2018-ACFFAA/SG.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Resolución de Secretaria General Nº 019-2014-ACFFAA/SG.

Artículo 2.- Aprobar la Directiva DIR-OGA-009, versión 00 "Atención de Solicitudes de Acceso a la Información en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Informática cumplan con el proceso de difusión y publicación de los documentos normativos establecido en la Directiva DIR-OPP-001, versión 2, denominada "Lineamientos para la Gestión de Documentos Normativos en la ACFFAA", aprobada mediante Resolución de Secretaria General Nº 035-2018-ACFFAA/SG.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (www.acffaa.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FFAA. - SECRETARÍA GENERAL -

Luis Alberto Huarcaya Revilla
Secretario General
Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

	DIRECTIVA		
	CÓDIGO: DIR-OGA-009	VERSIÓN: 00 Fec. Aprob: 17 JUN. 2019	PÁGINA: 1/12

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 19 – 2019 - ACFFAA/SG

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que permita a los órganos y las unidades orgánicas de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFFAA) atender de manera eficiente y oportuna las solicitudes de acceso a la información pública que sean presentadas por los administrados ante la ACFFAA

II. ALCANCE

La presente directiva es de observancia y aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas – ACFFAA.

III. BASE LEGAL

3.1 **Ley Nº 29733**, Ley de Protección de Datos Personales, del 03 de julio de 2011, y modificatorias.

3.2 **Decreto Legislativo Nº 1128**, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, del 07 de diciembre del 2012 y modificatorias.

3.3 **Decreto Legislativo N° 1246** Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa, del 10 de noviembre de 2016.

3.4 **Decreto Legislativo N° 1353**, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses, del 07 de enero del 2017.

3.5 **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, del 24 de abril de 2003, y sus modificatorias.

3.6 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, del 25 de enero del 2019.

3.7 **Decreto Supremo N° 072-2003-PCM** que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 07 de agosto del 2003 y modificatorias.

3.8 **Decreto Supremo N° 003-2013-JUS**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, del 22 de marzo de 2013

3.9 **Decreto Supremo Nº 005-2013-DE**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1128, que crea la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, del 07 de setiembre del 2013.

3.10 **Decreto Supremo Nº 004-2014-DE**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, del 30 de marzo de 2014.

3.11 **Decreto Supremo N° 019-2017-JUS**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353 que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses, del 15 de setiembre del 2017 y modificatorias.

3.12 **Resolución Directoral N° 002-2018-JUS/DGTAIPD**, que aprueba la Directiva N° 001-2018-JUS/DGTAIPD, que regula los 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, del 18 de enero del 2018.

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

4.1 **Acceso a la información pública (AIP):** Es el derecho fundamental establecido en la Constitución Política del Perú, que tiene toda persona natural o jurídica a solicitar sin expresión de causa la información que requiera y a recibirla en el plazo legal, con el costo que suponga el pedido. Se exceptúa, la información que afecta la intimidad personal y a la que expresamente se encuentre clasificada o exceptuada por ley o por razones de seguridad nacional.

4.2 **Información de acceso público**: Se refiere a toda información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la ACFFAA o que se encuentre en su posesión o bajo su control, que no se encuentre comprendida en las excepciones expresamente previstas por la normativa de transparencia y acceso a la información pública.

4.3 **Información Parcial:** En caso en que un documento contenga información parcial, información que se encuentre clasificada como secreta, reservada o confidencial, la ACFFAA deberá permitir el acceso a la información disponible del documento.

4.4 **Registro de solicitudes de acceso a la información pública:** Base de datos en el cual se registra la información relacionada a las solicitudes de acceso a la información tales como fecha de presentación del requerimiento, el nombre del solicitante, la información solicitada, el tiempo en que se atendió la solicitud, el tipo de respuesta que se brindó a la solicitud, el costo de la entrega

de la información solicitada y las razones por la que se denegó la solicitud, de ser el caso. Asimismo, se consignarán, en caso la respuesta se haya realizado fuera del plazo legal, las razones de este atraso, así como información relevante para explicar el tratamiento otorgado a la solicitud de información. Este Registro estará a cargo del Responsable de entregar la información de acceso al público.

4.5 **Funcionario responsable de acceso a la información pública (FRAIP):** Es aquel funcionario o servidor público designado por el Jefe de la ACFFAA como responsable de dar cumplimiento a las obligaciones de brindar el acceso a información pública.

4.6 **Órgano o Unidad Orgánica poseedora de la Información:** Es la que haya creado, tenga en posesión o bajo su control la información pública requerida por el solicitante.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 De la máxima autoridad de la ACFFAA

a) Designar al responsable de la entrega de la información de acceso público mediante Resolución y publicada en el Diario Oficial El Peruano.
b) Adoptar las medidas necesarias, dentro de su ámbito funcional, que permitan garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en la Entidad

5.2 Del responsable de acceso a la información pública (FRAIP)

a) Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley.
b) Requerir la información al órgano de la ACFFAA que la haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control;
c) Comunicar al solicitante el costo de reproducción de la información solicitada, en caso sea procedente su entrega.
d) Entregar la información al solicitante previa verificación de la cancelación del costo de reproducción, de corresponder.
e) Comunicar al solicitante la existencia de alguna causal de prórroga en el plazo de entrega de la información.
f) Comunicar por escrito a el/la solicitante la denegatoria de la solicitud de información, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción que justifica la negativa total o parcial de entregar la información.
g) El reencauzamiento de la solicitud de acceso a la información hacia la entidad obligada o hacia la que la posea, y ponerlo en conocimiento del solicitante

h) Gestionar la remisión de los recursos de apelación presentados ante la ACFFAA interpuestos contra la denegatoria total o parcial del pedido de acceso a la información al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro del plazo establecido por norma.

i) Mantener actualizada la información del Registro de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, tramitadas a través del Portales de Transparencia o de la Mesa de Partes o quien haga sus veces, la información que debe ser remitida por la Oficina General de Administración a la Oficina de Acceso a la Información del Ministerio de Defensa, para ser considerada en los informes y reportes que sean necesarios.

5.3 Del Órgano poseedor de la información

a) Entregar oportunamente al FRAIP, la información que le sea requerida para la atención de las solicitudes de acceso a la información.

b) Verificar que la información proveída al FRAIP, esté completa y sea idéntica a la que obra en sus archivos.

c) Informar oportunamente al FRAIP, en caso existan dificultades que le impidan absolver el requerimiento de información (solicitud de prórroga o encausamiento).

d) Suscribir los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley, especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión.

e) Indicar oportunamente al FRAIP la fecha y hora en la que el solicitante podrá realizar el acceso directo a la información, en los casos de solicitudes de esta naturaleza.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La designación del FRAIP, se realiza mediante Resolución Jefatural publicada en el Diario Oficial El Peruano.

6.2 La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica.

6.3 La información de acceso público debe ser atendido por la ACFFAA en un plazo no mayor de DIEZ (10) días hábiles contados desde el día siguiente de la recepción de la solicitud.

6.4 Todo órgano de la ACFFAA debe acreditar ante el FRAIP y la Secretaría General, a un servidor que actuará como coordinador, quien tendrá relación directa con el FRAIP e identificará, preparará y entregará la información de acceso público que se encuentre en poder de su órgano y sea requerida por el FRAIP.

6.5 Toda solicitud de acceso a la información contiene la siguientes formalidades:

a. Nombres y apellidos completos de el/la solicitante, número del documento de identificación que corresponda y domicilio. Tratándose menores de edad no será necesario consignar el número del DNI.
b. De ser el caso, número del teléfono y/o correo electrónico.
c. En caso la solicitud se presente en la Mesa de Partes de la ACFFAA, debe contener la firma del solicitante o huella digital, de no haber firmar o estar impedido de hacerlo.
d. Expresión concreta y precisa del pedido de información; así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada, por parte del órgano poseedor de la información.
e. Opcionalmente, la forma o modalidad en la que el solicitante prefiere que la Entidad le entregue la información (Copia simple, CD, DVD, correo electrónico u, otro medio de transmisión de datos que se habilite para dicho fin), de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

6.6 **Excepciones al acceso a la información.**

El derecho de acceso a la información no podrá ser ejercido respecto a la información expresamente clasificada como secreta, reservada y confidencial, de acuerdo a lo establecido en la normativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Información Secreta:

- **Información militar y de inteligencia** cuya revelación originaría riesgo para las acciones destinadas a proteger:
  - Seguridad nacional / vida e integridad de las personas que desarrollan actividades en dicho ámbito.
  - Integridad territorial.
  - Subsistencia del régimen democrático.

Información Reservada

- **Información de seguridad nacional** cuya divulgación originaría un riesgo a la integridad territorial y/o la subsistencia del sistema democrático.
  - En el orden interno: la información que tiene por finalidad prevenir y reprimir la criminalidad.
  - En el orden externo: la información que tiene por finalidad salvaguardar la defensa nacional, el curso de las negociaciones internacionales y/o la subsistencia del sistema democrático.

Información Confidencial

- Información que de divulgarse afectaría derechos que sólo le competen a su titular:
  - Secretos bancario, tributario, comercial, industrial, tecnológico y bursátil.
  - Datos personales cuya publicidad invada la intimidad personal o familiar.

- Otros.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Recepción y Registro de la Solicitud

7.1.1 Las solicitudes de Acceso a la Información son presentadas a través de los siguientes medios:

a. **Presencial:** A través de la Mesa de Partes de la ACFFAA, para lo cual es posible usar el formato que se adjunta "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Anexo N° 01) o cualquier otro escrito que contenga los requisitos provistos en el numeral 6.5 de la presente Directiva.

b. **Virtual:** A través del portal institucional de la ACFFAA y del Portal de Transparencia de la ACFFAA

7.1.2 **Solicitud ingresada en forma presencial:** El personal de Mesa de Partes verificará que la solicitud de Acceso a la Información Pública cumpla como mínimo con los requisitos descritos en los numerales a), c) y d) del numeral 6.5 de encontrarla conforme la registra en el Sistema de Trámite Documentario y la deriva a el/la FRAIP, en el día de presentada la solicitud, bajo responsabilidad.

De advertir el incumplimiento de algunos de los requisitos establecidos en los literales a), c) y d) del numeral 6.5 de la presente Directiva, el personal de Mesa de Partes, requiere a el/la solicitante subsanar las omisiones, dentro del plazo de dos (02) días hábiles. Si no se subsana, la solicitud se considera como no presentada.

7.1.3 **Solicitud ingresada en forma virtual:** La solicitud ingresada a través del formulario virtual disponible en el Portal Institucional de la ACFFAA http://www.acffaa.gob.pe/web/guest/solicitud-de-informacion o del Portal de Transparencia de la Agencia, siendo derivada inmediatamente al FRAIP para su tramitación.

7.1.4 **Acceso Directo:**
Se materializa, a través del apersonamiento del solicitante en la Mesa de Partes de la ACFFAA, para lo cual deberá suscribir el "Solicitud de Acceso a la Información Pública" (Anexo N° 01) o cualquier otro escrito. En caso la documentación requerida no se encuentre en la Sede Central de la ACFFAA o se encuentre siendo utilizada por los servidores de la ACFFAA, el FRAIP debe indicar al solicitante la fecha y hora en la que podrá acceder a la misma, lo que deberá ocurrir sin exceder los plazos para la atención previstos en el numeral 6.3 de la presente Directiva.

7.2 De la derivación y búsqueda de la información por el órgano poseedor de la información pública solicitada

7.2.1 El FRAIP encausa o deriva la solicitud de acceso a la información pública (presencial o virtual) al coordinador del Órgano de la ACFFAA poseedora de la información, con conocimiento al Jefe o Director, el día útil siguiente de recibida la solicitud presencial o virtual, o de su subsanación.

7.2.2 El Coordinador cuenta con tres (03) días hábiles, computado desde el día en que se recibió la comunicación al que se alude en el numeral precedente, para realizar la búsqueda de la información y remitirla al FRAIP.

7.2.3 Cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado en el numeral 6.3, debido a causas justificadas relacionadas a falta de capacidad logística, operativa y de personal, por única vez, el coordinador del órgano de la ACFFAA que posee la información debe comunicar al FRAIP la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada dentro del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud y este a su vez comunicarlo al solicitante en el plazo de dos (2) días hábiles de presentada la solicitud.

7.2.4 Proyectar los informes de denegatoria de acceso a la información cuando esta se encuentre dentro de las excepciones que establece la Ley (información secreta, reservada y confidencial), especificando la causal legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión y derivarlo al FRAIP para comunicarlo al solicitante.

7.3 **Entrega de la Información Solicitada**

7.3.1 El FRAIP debe atender la información solicitada en un plazo no mayor de DIEZ (10) días hábiles.

7.3.2 Se entregará la información pública en el soporte requerido por el solicitante (copias o documentos digitalizados y comprendidos en algún soporte digital), siempre que la naturaleza de la información lo permita y se verifique la cancelación del costo establecido en el Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la ACFFAA, de corresponder.
Se podrá proporcionar la información por correo electrónico, siempre que la naturaleza de la información y la capacidad de la entidad lo permitan y se cuente con el consentimiento expreso del solicitante. Esta modalidad no genera costo alguno para el solicitante.

7.3.3 En los casos en que el solicitante haya requerido la entrega de documentación impresa o que, la información por su volumen no pueda ser remitido vía correo electrónico, no obstante el solicitante ha requerido el uso de este medio, el FRAIP notificará al solicitante para que se apersone a la Mesa de Partes de la ACFFAA para la entrega

correspondiente. En dicha notificación deberá indicarse el costo de reproducción a abonar, en caso corresponda.

7.3.4 El/la FRAIP hace entrega de la información al solicitante en la ACFFAA, cuando se haya cumplido con cancelar el costo de reproducción, recabando la constancia de pago correspondiente, previo llenado de la sección "Forma de Entrega de la Información" del Anexo N° 01", dando conformidad de lo recibido.

7.3.5 En los casos que el solicitante haya solicitado la entrega de la información mediante correo electrónico, se entenderá que se ha hecho entrega de la misma con su envío a través de dicho medio.

7.3.6 Para recabar la información el solicitante deberá identificarse con la presentación de su Documento Nacional de Identidad (DNI). En caso de que el solicitante no pueda concurrir, éste deberá otorgar poder simple a la personal que concurrirá en su nombre.

7.3.7 Cuando el solicitante incumpla con cancelar el monto previsto en el párrafo anterior o habiendo cancelado dicho monto, no requiera su entrega, dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda, su solicitud será archivada.

7.3.8 La denegatoria al acceso a la información o la no atención de la solicitud de acceso a la información en el plazo previsto en el numeral 6.3, el solicitante puede considerar denegado su pedido y lo faculta a interponer el recurso de apelación.

7.4 **Rechazo o denegatoria de la solicitud**

En caso no resulte procedente hacer entrega de la información solicitada por encontrarse la misma comprendida en las excepciones dispuestas en la normativa de Transparencia y Acceso a la Información vigente, el FRAIP deberá comunicar ello por escrito al solicitante, dentro de los plazos legales establecidos para la atención, sobre la base del sustento proporcionado por el órgano o unidad orgánica poseedor de la información en el informe que debe elaborar para tal efecto.

7.5 **Reencauzamiento de la solicitud:**

En el supuesto que la ACFFAA no esté obligada a poseer la información solicitada y de conocer su ubicación o destino, debe reencausar la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que la posea, y poner en conocimiento de dicha circunstancia al solicitante, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, lo cual puede ser por escrito o por cualquier otro medio electrónico o telefónico, siempre que se deje constancia de dicho acto. En este caso, el plazo para atender la solicitud se computa a partir de la recepción por la entidad competente.

7.6 **Interposición del recurso de apelación**

El solicitante, dentro del plazo de quince (15) días calendarios contados a partir de la notificación de la denegatoria de su Solicitud de Acceso a la Información Pública o de la fecha en que opere el silencio administrativo, puede interponer recurso de apelación, el mismo que si es presentado ante la ACFFAA deberá ser elevado por el FRAIP al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su presentación.

Corresponde al FRAIP remitir al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos el expediente de la Solicitud de Acceso a la Información Pública vinculado con el recurso de apelación, en la forma y oportunidad requerida.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Publicada la presente Directiva en el Portal Institucional, los Jefes o Directores de los órganos o unidades orgánicas de la ACFFAA, deben comunicar al FRAIP la identificación de su Coordinador.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Ninguno.

X. VIGENCIA

Entrará en vigencia a partir de su aprobación o publicación, según corresponda.

XI. APROBACIÓN

Será aprobada mediante Resolución de Secretaría General.

XII. ANEXOS

Anexo N° 01 Solicitud de Acceso a la Información Pública.

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	FOR-OGA-XX Versión 01

I. FUNCIONARIO (A) RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION

II. DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRES/RAZON SOCIAL	DNI		C.E		R.U.C.		OTRO	
	N°							

DOMICILIO

AV/CALLE/JR/PSJ/AA.HH		N° DPTO/INT.	URBANIZACION
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	TELEFONO/CELULAR

CORREO ELECTRONICO (CAMPO OBLIGATORIO PARA QUIEN SOLICITE EL ENVIO DE INFORMACIÓN POR ESTE MEDIO)

III. INFORMACION SOLICITADA (Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier otro dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada).

IV. ORGANO O UNIDAD DE LA CUAL REQUIERE LA INFORMACION

V. FORMA Y MEDIO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN: (Marca con X)

COPIA IMPLE		COPIA CERTIFICADA/ AUTENTICADA		SOPORTE DIGITAL(CD/DVD)		CORRERO ELECTRONICO		OTRO	

APELLIDOS Y NOMBRES: FIRMA:	FECHA Y HORA DE RECEPCION:

Observaciones: .....
.....
.....

Notas:
Presentación de la solicitud
El plazo para la entrega de información es de 7 días útiles, prorrogables por 5 días útiles adicionales.
Se solicita proporcionar un número telefónico y correo electrónico para las coordinaciones pertinentes.

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS

CONTROL DE CAMBIOS	
NUMERAL VIGENTE	**NUMERAL MODIFICADO**
Predecesora: Directiva OA-DOGA-030 "Procedimiento para las Atención de Solicitudes sobre acceso a la Información Pública en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas", aprobada con Resolución de Secretaría General 019-2014-ACFFAA/SG del 29-12-2014.	