

Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS"

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\*.

\* Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad notifica al solicitante la liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud.

Notas:

1.- La solicitud de información debe ser dirigida al Funcionario Responsable de atender las solicitudes de Acceso a la Información. 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.

2.- La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la unidad de recepción documentaria de la entidad, a través de un formulario digital, un correo electrónico establecido para tal fin o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos establezcan las entidades.

3.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se notifica al solicitante como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud. En tal supuesto, el solicitante debe cancelar dicho monto acercándose a la entidad o través de los mecanismos de pago a distancia o pagos digitales que cada entidad ponga a disposición. El pago efectuado debe ponerse en conocimiento de la entidad, a efectos que la entidad efectúe la reproducción correspondiente y pueda entregar la información dentro del plazo.

4.- No se puede 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.

5.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles. De haber una denegatoria tácita, no existe un plazo perentorio. El plazo máximo de respuesta es de diez (10) días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El plazo para declarar la admisibilidad del recurso es de siete (7) días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de su recepción por el Tribunal. Si el Tribunal declara la inadmisibilidad del recurso requiere al/a la apelante que subsane en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de su notificación. De no subsanar en este plazo, se tiene por no presentado el recurso.

Formularios

Formulario PDF: Formulario DS 007-2024-JUS  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_44\\_20240604\\_111425.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_44_20240604_111425.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Av. República de Panamá N.º 3629 - San Isidro Mesa de partes: Lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.  
Atención Virtual: <https://www.perucompras.gob.pe/adicionales/solicitud-acceso-informacion-publica.php>

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4  
Monto - S/ 0.10  
Información en CD  
Monto - S/ 1.00  
Correo electrónico: Gratuito  
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo: Av. República de Panamá N.º 3629 - San Isidro (Soles)  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria: Banco de la Nación para depósito en cuenta, ventanilla y agentes Multired  
Cuenta Corriente N.º 00-068-372534  
Transferencia: Código de Cuenta Interbancario (CCI) N.º 018-068-000068372534-75

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

CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ  
COMPRAS

Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS"**

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

OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA : CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS

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

OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (+511) 643-0000  
Anexo: 2601  
Correo: TRANSPARENCIA@PERUCOMPRAS.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	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 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
Artículos 13, 14, 15, 16 y 26	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 007-2024-JUS	16/05/2024
Artículos 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

FORMULARIOS

**Cuarta.- Adecuación de procedimientos en las empresas del Estado bajo el ámbito del FONAFE**

En un plazo máximo de seis (06) meses, contados a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, las empresas del Estado bajo el ámbito del Fondo de la Actividad Empresarial del Estado-FONAFE, adecúan sus procedimientos internos para hacer efectivas las infracciones y sanciones previstas en la Ley y el presente Reglamento contra sus trabajadores/as. La Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública supervisa esta adecuación.

**ANEXO****Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2024-JUS****SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA****Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS**

<b>I. FUNCIONARIO/A RESPONSABLE DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:</b>							
(A ser completado por la entidad)							
<b>II. REQUISITOS OBLIGATORIOS DE LA SOLICITUD</b>							
<b>DATOS DE EL/LA SOLICITANTE</b>							
1. NOMBRES Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL				2. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN/RUC			
2. DOMICILIO (PRECISAR AV/CALLE/JR/PSJ - N°/DPTO./INT – URBANIZACION – DISTRITO – PROVINCIA – DEPARTAMENTO - PAÍS)							
<b>INFORMACIÓN SOLICITADA</b>							
3. PEDIDO CONCRETO Y PRECISO DE INFORMACIÓN							
<b>FORMA O MEDIO DE ENTREGA</b>							
4. FORMA O MEDIO PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN (SI NO SE INDICA, SE ENTREGA A TRAVÉS DE COPIAS SIMPLES, REGULADAS EN EL DECRETO SUPREMO N° 164-2020-PCM, QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ESTANDARIZADO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA)							
COPIA SIMPLE		CD		CORREO ELECTRÓNICO		APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA	OTRO
<b>III. REQUISITOS OPCIONALES DE LA SOLICITUD</b>							
5. DEPENDENCIA QUE POSEE LA INFORMACIÓN (O CUALQUIER OTRO DATO QUE PROPICIE SU LOCALIZACIÓN O FACILITE SU BÚSQUEDA)							
6. TELÉFONO DE EL/LA SOLICITANTE							
7. CORREO ELECTRÓNICO							
8. SEXO							
9. EDAD							
10. AUTOIDENTIFICACION ÉTNICA							
11. DISCAPACIDAD							
12. LENGUA MATERNA							
13. ÁREA GEOGRÁFICA DE PROCEDENCIA							
<b>IV. MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN</b> (marcar modalidad elegida para notificación)							
A) POR CORREO ELECTRÓNICO (no olvidar consignar su correo)		B) APLICACIONES MÓVILES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (no olvidar consignar su teléfono)		C) A DOMICILIO (no olvidar consignar el domicilio)		D) OTRO	
						(indicar el medio de notificación)	
FIRMA O HUELLA DIGITAL, DE NO SABER FIRMAR O ESTAR IMPEDIDO						FECHA	

OBSERVACIONES:

**SEDES DE ATENCIÓN**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos**  
**"CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS"**

<b>SEDES</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>HORARIO DE ATENCIÓN</b>
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	SAN ISIDRO - LIMA - LIMA - AV. REPÚBLICA DE PANAMÁ N° 3629	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.