



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 39-2020

Lima, 19 de mayo de 2020

VISTOS:

El Memorándum N° 00098-2020/OPP, el Informe N° 00037-2020/OPP, el Memorándum N° 00015-2020/TPR, el Memorándum N° 0009-2020/TPR y, el Informe Legal N° 132 -2020/OAJ;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1362, Decreto Legislativo que Regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos, establece que PROINVERSIÓN es un organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera; asimismo, la gestión de PROINVERSIÓN está orientada a resultados, con eficiencia, eficacia, transparencia, calidad e integridad;

Que, el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y, de manera concordante, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, establecen que todas las actividades y disposiciones de las entidades están sometidas al principio de publicidad. En consecuencia: i) Toda información que posea el Estado se presume pública, salvo las excepciones expresamente previstas por Ley; ii) El Estado adopta medidas básicas que garanticen y promuevan la transparencia en la actuación de las entidades de la Administración Pública; y, iii) El Estado tiene la obligación de entregar la información que demanden las personas en aplicación del principio de publicidad;

Que, la Directiva N° 003-2010-PROINVERSIÓN "Atención de Solicitudes para el Acceso a la Información Pública", aprobada mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 066-2010, regula el acceso a la información; sin embargo, resulta necesario su adecuación debido a los cambios normativos emitidos sobre la materia;

Que en ese sentido, corresponde aprobar, a nivel institucional, una norma que regule el procedimiento que permita a la Entidad ejercer sus atribuciones, en materia de acceso a la información pública, conforme a ley;

Que, la propuesta de Directiva cumple con lo establecido en la Directiva N° 002-2019-PROINVERSIÓN, respecto de los criterios técnicos y contenido que debe contemplar un documento normativo;



Que, en atención al numeral 1.2 literal b) del artículo 1 de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 120-2019, el Director Ejecutivo ha delegado en el Secretario General la atribución de aprobar Directivas, como la que es objeto de la presente resolución;

Que, en virtud al Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 185-2017-EF, la Directiva N° 002-2019-PROINVERSIÓN para Elaboración, Revisión, Aprobación y modificación de Documentos Normativos en PROINVERSIÓN y la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 120-2019;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva "Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Gestión del Portal de Transparencia Estándar de PROINVERSIÓN", la cual como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto Resolución de Dirección Ejecutiva N° 066-2010, que aprueba la Directiva N° 003-2010-PROINVERSIÓN "Atención de Solicitudes para el Acceso a la Información Pública".

Artículo 3.- Comunicar la aprobación de la Directiva "Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Gestión del Portal de Transparencia Estándar de PROINVERSIÓN", al Funcionario Responsable de Acceso a la Información, al Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar y todos los órganos de la entidad.

Regístrese y comuníquese.



JORGE ANTONIO APOLONI QUISPE
Secretario General
PROINVERSIÓN





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada


Secretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

DIRECTIVA N° 002-2020-PROINVERSIÓN

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE PROINVERSIÓN

Acción	Nombres y apellidos	Cargo	Firma
Elaborado por	Carlos Vargas Ocampo	Responsable de Transparencia/Responsable de Elaboración y Actualización del Portal de Transparencia Estándar	
Revisado por	Carlos Vargas Ocampo	Responsable de Transparencia/Responsable de Elaboración y Actualización del Portal de Transparencia Estándar	
	Apolinar Madrid Escobar	Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Gabriela Lara Ruiz	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por	Jorge Apoloni Quispe	Secretario General	
Fecha de aprobación			



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

DIRECTIVA PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR DE PROINVERSIÓN

1. OBJETIVO

Regular el procedimiento de atención de las solicitudes de acceso a la información pública, así como el procedimiento para la gestión del Portal de Transparencia Estándar (PTE) de PROINVERSIÓN.

2. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los órganos de PROINVERSIÓN.

Esta directiva se encuentra referida estrictamente a las solicitudes que se presenten en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública establecida en la Constitución Política del Perú, en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su reglamento y la normativa correspondiente; así como a la publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad de la información a que se refiere el artículo 5 del TUO de la Ley N° 27806.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1362, Decreto Legislativo que Regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos y su Reglamento.
- 3.3 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias (en adelante la Ley)
- 3.4 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificatorias.
- 3.5 Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.6 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7 Decreto Supremo N° 185-2017-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN.
- 3.8 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".
- 3.9 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 085-2019, que aprueba la Directiva N° 002-2019-PROINVERSIÓN "Elaboración, revisión, aprobación y modificación de documentos normativos en PROINVERSIÓN".
- 3.10 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 Regulación de la Gestión de Intereses.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

- 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 Regulación de la Gestión de Intereses.

4. DEFINICIONES

PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

4.1. Funcionario Responsable de Acceso a la Información (FRAI)

Funcionario designado por la Secretaría General, encargado de brindar la información pública solicitada.

4.2. Órgano de la entidad responsable de autorizar la entrega de la información

Es el órgano, o quien haga sus veces, que elaboró, solicitó, requirió o tuvo a cargo la información materia de la solicitud de acceso a la información pública. En dicho órgano recae la responsabilidad de autorizar la entrega de la información solicitada y calificar el carácter confidencial de la misma, de ser el caso, de acuerdo con lo establecido en la presente directiva.

4.3. Información confidencial

Se refiere aquella documentación que está exceptuada del derecho de acceso a la información pública en función a su naturaleza y por causales establecidas dentro del marco legal vigente.

En este sentido, se considera información confidencial la señalada en los numerales 5 y 6 del art. 2 de la Constitución Política del Perú; el artículo 17 del Decreto Supremo N° 021-2019-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus modificatorias y lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1362 artículo 45 numeral 45.6 y Primera Disposición Complementaria Final; así como el artículo 36 de su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 240-2018-EF.

4.4. Información pública

Toda documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales. Esta información está referida a la contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por PROINVERSIÓN o que se encuentre en su posesión o bajo su control y que no se encuentre comprendida dentro de la información clasificada como secreta, reservada o confidencial.

4.5. Información secreta, reservada

Se considera información secreta y reservada a la expresamente clasificada como tal de acuerdo con los supuestos taxativamente indicados en los artículos 15 y 16 respectivamente de la Ley N° 27806¹.

¹ TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27806, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: DECRETO SUPREMO N° 021-2019-JUS

Artículo 15.- Excepciones al ejercicio del derecho

El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido respecto a la información expresamente clasificada como secreta, que se sustente en razones de seguridad nacional, en concordancia con el artículo 163 de la Constitución Política del Perú, que además tenga como base fundamental garantizar la seguridad de las personas y



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Universalización de la Salud”

4.6. Solicitante

Toda persona que, con sujeción a lo regulado por las normas de transparencia y acceso a la información pública, solicita información ante PROINVERSIÓN.

4.7. Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)

Formato físico o electrónico, mediante el cual se realiza una solicitud de acceso a la información pública (Anexo 1).

PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR

4.8. Aviso de Sinceramiento

Comunicación breve que explica las razones por las cuales el órgano de la entidad que posee la información señala que no puede cumplir con la publicación en el PTE.

4.9. Coordinador de órgano de la entidad

Es el encargado de proveer la información necesaria al FRPTE para la actualización del portal.

4.10. Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar (FRPTE)

Funcionario designado por la Secretaría General que tiene a su cargo recibir la información que le entreguen los órganos y cumplir con su publicación.

4.11. Portal de Transparencia Estándar (PTE)

Herramienta informática integrada al Portal del Estado Peruano, que contiene información de gestión clasificada en rubros temáticos y presentada en formatos estándar por las entidades de la Administración Pública, conforme a los plazos que establece la Ley y normas específicas. A efectos de la presente directiva, se consideran rubros temáticos los establecidos en el Anexo N° 3.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. La Secretaría General, como máxima autoridad administrativa, es responsable de adoptar las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la entidad, tanto para el

cuya revelación originaría riesgo para la integridad territorial y/o subsistencia del sistema democrático, así como respecto a las actividades de inteligencia y contrainteligencia del CNI dentro del marco que establece el Estado de Derecho en función de las situaciones expresamente contempladas en esta Ley. En consecuencia, la excepción comprende únicamente los siguientes supuestos:

1. Información clasificada en el ámbito militar, tanto en el frente interno como externo. [...]
2. Información clasificada en el ámbito de inteligencia tanto en el frente externo como interno [...]

Artículo 16.- Excepciones al ejercicio del derecho: Información reservada

El derecho de acceso a la información pública no podrá ser ejercido respecto de la información clasificada como reservada. En consecuencia, la excepción comprende únicamente los siguientes supuestos:

1. La información que por razones de seguridad nacional en el ámbito del orden interno cuya revelación originaría un riesgo a la integridad territorial y/o la subsistencia del sistema democrático. En consecuencia, se considera reservada la información que tiene por finalidad prevenir y reprimir la criminalidad en el país y cuya revelación puede entorpecerla [...]
2. Por razones de seguridad nacional y de eficacia de la acción externa del Estado, se considerará información clasificada en el ámbito de las relaciones externas del Estado, toda aquella cuya revelación originaría un riesgo a la seguridad e integridad territorial del Estado y la defensa nacional en el ámbito externo, al curso de las negociaciones internacionales y/o la subsistencia del sistema democrático. [...]



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

acceso a la información pública como para la actualización del portal de transparencia estándar.

PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- 5.2. Todo órgano de la entidad responsable de autorizar la entrega de la información es responsable de entregar al FRAI la información que le sea solicitada. En caso de denegatoria de entrega de información, el órgano deberá sustentar la excepción que impide la entrega de información.
- 5.3. El FRAI es responsable de ejecutar el proceso para atender las solicitudes de acceso a la información.

PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR

- 5.4. Los funcionarios o servidores de los órganos de la entidad responsables de la entrega de información al FRPTE deberán efectuarla con las formalidades y en los plazos indicados en el Anexo N° 3 de la presente directiva.
- 5.5. El FRPTE es el responsable de disponer la publicación de la información que le es alcanzada por los coordinadores de los órganos de la entidad.

6. DISPOSICIONES GENERALES DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

- 6.1 La respuesta brindada al solicitante por correo electrónico no tendrá costo de reproducción, en la medida que la capacidad de la entidad así lo permita, en cuyo caso el FRAI informará al solicitante de esta imposibilidad y coordinará el uso de otro medio de entrega. Del mismo modo, no se generará costo para el solicitante cuando la información es proporcionada en algún medio brindado por el solicitante.
- 6.2 El plazo para la atención de las solicitudes de acceso a la información se computa a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud. La solicitud ingresada a través del portal institucional fuera del horario de atención de mesa de partes se considerará ingresada el día hábil siguiente.
- 6.3 De ser requerido por el solicitante, se le facilitará el acceso a la información pública en las instalaciones de la entidad durante el horario de atención al público previa coordinación. Para esta atención, se utilizará el Formato de Acceso Directo y Entrega de Información (Anexo N° 5).
- 6.4 Los principios que rigen el procedimiento de acceso a la información pública son los siguientes:
 - a. Universalidad.- Toda persona natural o jurídica, es titular del derecho fundamental de acceso a la información pública que la faculta a solicitar – sin necesidad de justificar razones – cualquier información que ha sido generada, obtenida o esté en posesión o bajo control de PROINVERSIÓN.
 - b. Publicidad.- Toda información pública generada, obtenida o en posesión de PROINVERSIÓN es accesible a cualquier persona.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

- c. Oportunidad.- La entrega de la información pública debe efectuarse dentro del plazo legal establecido. Excepcionalmente, puede hacerse uso de una ampliación de plazo.
- d. Informalismo.- Los requisitos y formalidades descritas en la directiva tienen por finalidad garantizar la satisfacción del derecho al acceso a la información pública. Por ello, sus disposiciones deben ser interpretadas en la forma más favorable a la admisión y atención de la solicitud.

7. DISPOSICIONES GENERALES PARA LA GESTIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (PTE)

7.1 La información que se muestre en el PTE de PROINVERSIÓN tiene carácter y valor oficial, debiendo observar las siguientes características:

- 7.1.1. Será redactada en un lenguaje sencillo, con expresiones claras, simples y directas y de fácil comprensión por los ciudadanos.
- 7.1.2. Se hará uso de un lenguaje técnico sólo cuando sea estrictamente necesario. En este caso deberá contener un glosario que explique la terminología técnica que se utilice.
- 7.1.3. Ser veraz, completa y oportuna.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

8.1. Presentación de la solicitud y requisitos

Toda solicitud deberá cumplir con los requisitos señalados en el artículo 10 del reglamento del TUO de la Ley.

8.2. Subsanación de requisitos

En el caso que la SAIP no cumpla con los requisitos establecidos en los literales a), c) y d) del artículo 10 del reglamento del TUO de la Ley, se le requerirá al solicitante la subsanación correspondiente, otorgándosele un plazo de dos (2) días hábiles de notificado. Al cumplirse este plazo sin que se presente dicha subsanación, la solicitud se dará por no presentada, procediéndose a su archivo automático.

Si producto de la coordinación entre el FRAI y el solicitante, la solicitud fuera subsanada, precisada o modificada, el plazo corresponderá al de una nueva solicitud, y se computará a partir del día hábil siguiente a la fecha de subsanación, precisión o modificación.

8.3. Derivación de la solicitud

8.3.1. En caso la Solicitud de Acceso a la información Pública cumpla con los requisitos detallados en el numeral 8.1 de la presente directiva el FRAI la derivará al órgano de la entidad responsable de autorizar la entrega de la información, indicándole el plazo máximo del que dispone para entregarla. Todas las respuestas y entrega de información serán necesariamente canalizadas a través del FRAI.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

8.4. Excepciones y clasificación de la información

8.4.1. Toda la información que PROINVERSIÓN cree, posea, administre o tenga bajo su control se presume pública, salvo las excepciones contempladas en los numerales 4.3 y 4.5 de la presente Directiva.

8.4.2. En caso la solicitud se refiera a información que haya sido clasificada como secreta, reservada o confidencial por el órgano de la entidad responsable de autorizar la entrega de la información, en concordancia con las causales establecidas en el numeral 8.6.2 de esta directiva, dicho órgano deberá remitir un informe técnico legal al FRAI que sustente y justifique la denegatoria de acceso a la información utilizando para ello el formato del Anexo N° 6 de esta directiva, cuyo contenido será puesto en conocimiento del solicitante; con lo que se dará por concluido el trámite ante PROINVERSIÓN.

8.4.3. Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo para entregar la información debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada, el órgano de la entidad responsable de autorizar la entrega de la información deberá informar por escrito al FRAI de este hecho, indicándole el nuevo plazo de entrega, el que deberá estar sustentado en las causas objetivas antes invocadas. En este caso deberá adjuntarse a dicha indicación copia del instrumento de gestión o acto de administración interna de fecha anterior a la de la solicitud de ampliación, que acredite las gestiones administrativas iniciadas para atender la mencionada deficiencia. En tal caso, el FRAI deberá comunicar al solicitante la fecha en que proporcionará la información.

8.4.4. Si el servidor del órgano responsable de entregar la información no cumple con la entrega en el plazo previsto, ni presenta el informe que sustente la negativa o la necesidad de ampliar el plazo, el FRAI informará dicha circunstancia a la Secretaría General, para que adopte las acciones que corresponda, de acuerdo con el artículo 4° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.

El FRAI asume la responsabilidad en caso de recibir la información o el informe que sustente la negativa o la necesidad de ampliar el plazo oportunamente y no la entregue o solicite la ampliación al solicitante, según corresponda, dentro del plazo establecido.

8.4.5. En caso el servidor de la entidad responsable de autorizar la entrega de la información no localice la información que elaboró, solicitó, requirió o tuvo a cargo, deberá remitir al FRAI un informe de acuerdo al formato del Anexo N°6, en el cual acredite que ha agotado las acciones necesarias para obtener dicha información, a fin de brindar una respuesta al solicitante. Con dicha respuesta se da por concluido el trámite de la SAIP.

8.5. Encausamiento de la solicitud





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

En el supuesto que PROINVERSIÓN no sea competente para atender la solicitud de información y de conocer su ubicación o destino, el FRAI deberá encausar la SAIP a la entidad correspondiente en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, más el término de la distancia. En el mismo plazo se informará al solicitante del encausamiento por medio escrito o electrónico, con lo cual se da por concluido el trámite de la SAIP.

8.6. Respuesta al solicitante

- 8.6.1. Respuesta con entrega de información. Se proporcionará al solicitante mediante la utilización de dos medios: a) correo electrónico o b) documento físico.
- 8.6.2. Respuesta con denegatoria de información.- El FRAI debe informarle al solicitante sobre la denegatoria de entrega de la información basado en causales establecidas por la norma.



8.7. Del recurso de apelación

En caso el solicitante presente recurso de apelación ante PROINVERSIÓN, la Secretaría General deberá poner este hecho en conocimiento del Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

8.8. Pago de la solicitud y entrega de la información

- 8.8.1. Si el solicitante requiere la información en formato físico, medio magnético o similar, el FRAI le informará:
 - (i) el costo de la reproducción en el medio en el cual se posee la información, de acuerdo con el monto establecido en el TUPA de PROINVERSIÓN, (ii) el procedimiento de pago y (iii) la forma de entrega de la información.
- 8.8.2. El solicitante deberá enviar al FRAI el comprobante de pago por la liquidación de la SAIP, en caso este se haya realizado a través del sistema financiero. Este pago también podrá realizarse en las oficinas de PROINVERSIÓN.
- 8.8.3. Cuando la solicitud de información genere una respuesta que esté contenida en medio magnético o impreso, será puesta a disposición del solicitante en las oficinas de PROINVERSIÓN, previa verificación de la identidad del solicitante o de su representante.
- 8.8.4. Cuando el solicitante no haya cumplido con pagar el monto correspondiente a la liquidación o habiendo pagado dicho monto, no se presentará a recabar la información 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 de manera automática, en concordancia con lo indicado en el artículo 13 del Reglamento de la Ley N° 27806.



8.9. Registro de solicitudes

- 8.9.1. El FRAI debe llevar un registro de solicitudes de acceso a la información pública donde se consigne por lo menos la siguiente información:



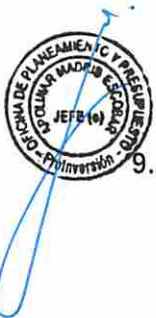
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

- a. Fecha de presentación de la solicitud.
- b. Nombre completo del solicitante.
- c. Información solicitada.
- d. Plazo en que se atendió la solicitud.
- e. Modalidad de atención (correo electrónico, fotocopias, medio magnético, etc.)
- f. Razones por las que se denegó la solicitud.
- g. En caso la respuesta se haya realizado fuera del plazo legal, las razones de este retardo.

8.9.2. El FRAI consignará en el registro las observaciones que considere relevantes para explicar el tratamiento otorgado a las solicitudes de información.

8.9.3. El FRAI deberá mantener al día el registro de solicitudes para remitir los reportes correspondientes a los órganos o entidades que lo requieran.



9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (PTE)

9.1. Designación del coordinador de publicación o entrega de información al FRPTE según rubro temático y su mantenimiento

Todos los órganos de la entidad están obligados a designar por escrito un coordinador titular y un alterno encargados de remitir al FRPTE la información a ser publicada en el PTE o en el Portal Institucional de la entidad, según corresponda, de acuerdo al Anexo 3 de la presente Directiva. Dicha designación deberá ser puesta en conocimiento del FRPTE.

9.2. Plazos y publicación de información en el PTE

9.2.1. Los plazos para la remisión de información a cargo de los coordinadores al FRPTE son los indicados en el Anexo N° 3.

9.2.2. En caso el órgano no cuente con información obligatoria de publicación en el PTE, o se encuentre en proceso de su formulación, debe solicitar al FRPTE se publique un Aviso de Sinceramiento conforme al Anexo N° 4. En este caso se realizará la publicación en formato PDF o en una vista de pantalla y tiene una vigencia de hasta dos trimestres.

9.2.3. Si el coordinador del órgano no cumple con remitir al FRPTE la información a publicar en los plazos previstos, este le otorgará un plazo perentorio para dicha remisión; caso contrario, informará a la SG quien realizará las gestiones para la determinación de las responsabilidades a que hubiere lugar de acuerdo con el artículo 4° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.



10. ANEXOS

Anexo N° 1: Formato "Solicitud de Acceso a la Información Pública"

Anexo N° 2: Formato electrónico "Solicitud de Acceso a la Información Pública"

Anexo N° 3: Lista de Rubros Temáticos, Responsables y Plazos



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

Anexo N° 4: Formato de aviso de sinceramiento

Anexo N° 5: Formato de Acceso Directo y Entrega de Información

Anexo N° 6: Formato de Acreditación de haber agotado las acciones necesarias para la obtención de información





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 1
FORMATO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Header section containing ProlInversión logo, REPUBLICA DEL PERU, FORMULARIO, and title SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA with legal references.

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:
Table with fields for APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL, DOCUMENTOS DE IDENTIDAD, DOMICILIO (AV / CALLE / JR. / PSJ., N° / DPTO / INT., DISTRITO, URBANIZACIÓN), PROVINCIA, DEPARTAMENTO, Correo electrónico, and TELÉFONO.

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UNA "X")
Table with options: Copia Simple, CD, Correo electrónico, Otro.

Signature and reception fields: APELLIDOS Y NOMBRES, FIRMA, FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN.

OBSERVACIONES :

.....
.....





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 2

FORMATO ELECTRÓNICO SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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° 021-2019-PCM

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION

Dr. Carlos Vargas Ocampo

II. DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres / Razón Social (*)

Tipo de documento

DNI Documento de Identidad

Número de doc. de Identidad (*)

Domicilio

Dirección (*)

Av

N° Dpto. / Int. (*)

Urbanización

Distrito (*)

Provincia (*)

Departamento (*)

Correo electrónico (*)

Correo electrónico (opcional)

Teléfono (*)

Teléfono (opcional)



III. INFORMACION SOLICITADA (Concreta) (*)

Empty text box for information requested, with scrollbars on the right side.

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACION

Empty text box for dependency information, with scrollbars on the right side.

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION (*)

- Copia Simple
- Correo Electrónico





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

- CD
- Otra

Ingresar el Texto de la imagen: (*)



Los campos con (*) son obligatorios.

Enviar formulario

Cerrar





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 3

PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR
LISTA DE RUBROS TEMÁTICOS, RESPONSABLES Y PLAZOS

RUBRO TEMÁTICO	ÓRGANO RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	ENVÍO DE INFORMACIÓN AL FRPTE	PLAZO PARA PUBLICAR LA INFORMACIÓN
DATOS GENERALES				
Dirección de la entidad	Oficina de Administración	Cuando se produzca cambio o se creen sedes nuevas	Dentro de los 5 días hábiles siguientes	Dentro de los 15 días hábiles siguientes de recibida la información
Directorio de los Servidores Civiles y correos electrónicos (Portal institucional y Portal del Estado Peruano-PEP)	Oficina de Administración	Cuando exista modificación	Dentro de los 5 días hábiles siguientes	Dentro de los 15 días hábiles siguientes de recibida la información
Norma de Creación de la Entidad	Oficina de Asesoría Jurídica	Cuando exista modificación	Dentro de los 5 días hábiles siguientes	Dentro de los 15 días hábiles siguientes de recibida la información
Normas emitidas por la entidad	Oficina de Asesoría Jurídica	Permanente	Dentro de los 5 días hábiles siguientes	Dentro de los 15 días hábiles siguientes de recibida la información
Declaraciones juradas de Bienes Rentas	Oficina de Administración	Inicio, anual y cese de la designación	Dentro de los 5 días hábiles siguientes	Dentro de los 15 días hábiles siguientes de recibida la información
Declaraciones juradas de Intereses	Oficina de Administración	Inicio, anual y cese de la designación	Dentro de los 5 días hábiles siguientes	Dentro de los 15 días hábiles siguientes de recibida la información
PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN				
ROF (Reglamento de Organización y Funciones)	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Cuando exista modificación	Dentro de los 5 días hábiles siguientes	Dentro de los 15 días hábiles siguientes de recibida la información
Organigrama	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Cuando exista modificación	Dentro de los 5 días hábiles siguientes	Dentro de los 15 días hábiles siguientes de recibida la información
Clasificador de Cargos	Oficina de Administración	Cuando exista modificación	Dentro de los 5 días hábiles siguientes	Dentro de los 15 días hábiles siguientes de recibida la información
CAP (Cuadro de Asignación de Personal)	Oficina de Administración	Cuando exista modificación	Dentro de los 5 días hábiles siguientes	Dentro de los 15 días hábiles siguientes de recibida la información
MAPRO (Manual de Procedimientos)	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Cuando exista modificación	Dentro de los 5 días hábiles siguientes	Dentro de los 15 días hábiles siguientes de recibida la información
TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Cuando exista modificación	Dentro de los 5 días hábiles siguientes	Dentro de los 15 días hábiles siguientes de recibida la información
Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS)	Oficina de Administración	Cuando se apruebe el instrumento de gestión	Dentro de los 5 días hábiles siguientes	Dentro de los 15 días hábiles siguientes de recibida la información
Cuadro de Puestos de la Entidad	Oficina de Administración	Cuando se apruebe el instrumento de gestión	Dentro de los 5 días hábiles siguientes	Dentro de los 15 días hábiles siguientes de recibida la información
Manual de Puestos Tipo (MPT)	Oficina de Administración	Cuando se apruebe el instrumento de gestión	Dentro de los 5 días hábiles siguientes	Dentro de los 15 días hábiles siguientes de recibida la información





PERÚ

Ministerio
de Economía y FinanzasAgencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

RUBRO TEMÁTICO	ÓRGANO RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	ENVÍO DE INFORMACIÓN AL FRPTE	PLAZO PARA PUBLICAR LA INFORMACIÓN
Manual de Perfiles de Puestos (MPP)	Oficina de Administración	Cuando se apruebe el instrumento de gestión	Dentro de los 5 días hábiles siguientes	Dentro de los 15 días hábiles siguientes de recibida la información
PAP (Presupuesto Analítico de Personal)	Oficina de Administración	Cuando exista modificación	Dentro de los 5 días hábiles siguientes	Dentro de los 15 días hábiles siguientes de recibida la información
PEI (Plan Estratégico Institucional)	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Anual y/o cuando exista modificación	Dentro de los 5 días hábiles siguientes	Dentro de los 15 días hábiles siguientes de recibida la información
POI (Plan Operativo Institucional)	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Anual y/o cuando exista modificación	Dentro de los 5 días hábiles siguientes	Dentro de los 15 días hábiles siguientes de recibida la información
Plan de Gobierno Digital	Oficina de Administración	Anual y/o cuando exista modificación	Dentro de los 5 días hábiles siguientes	Dentro de los 15 días hábiles siguientes de recibida la información
Informes de monitoreo y evaluación de los planes y políticas / Informe de Análisis Estratégico	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Políticas Nacionales: Semestral; POI (Institucional): Trimestral; Todas las demás: Anual	Dentro de los 5 días hábiles siguientes	Dentro de los 15 días hábiles siguientes de recibida la información
Recomendaciones de auditoría	Oficina de Integridad y Transparencia	Semestral	Dentro de los 5 días hábiles siguientes	Dentro de los 15 días hábiles siguientes de recibida la información
PRESUPUESTO				
Información Presupuestal	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Automática mensual	Automática	Automática mensual
Saldos de balance	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Anual	Dentro de los 5 días hábiles siguientes	Dentro de los 15 días hábiles siguientes de recibida la información
PERSONAL				
Información de personal	Oficina de Administración	Mensual	Dentro de los 5 días hábiles siguientes de cumplida la periodicidad	Hasta 15 días hábiles después de cumplido el periodo
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				
Procesos de selección de bienes y servicios	Oficina de Administración	Actualización automática mensual	Automática	Automático
Contrataciones directas	Oficina de Administración	Actualización automática mensual	Automática	Automático
Penalidades aplicadas	Oficina de Administración	Mensual	Dentro de los 5 días hábiles siguientes de cumplida la periodicidad	Hasta 15 días hábiles después de cumplido el periodo
Órdenes de bienes y servicios	Oficina de Administración	Mensual	Dentro de los 5 días hábiles siguientes de cumplida la periodicidad	Hasta 15 días hábiles después de cumplido el periodo
Publicidad	Oficina de Administración	Mensual	Dentro de los 5 días hábiles siguientes de cumplida la periodicidad	Hasta 15 días hábiles después de cumplido el periodo
Pasajes y viáticos	Oficina de Administración	Mensual	Dentro de los 5 días hábiles siguientes de cumplida la periodicidad	Hasta 15 días hábiles después de cumplido el periodo





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

RUBRO TEMÁTICO	ÓRGANO RESPONSABLE DE BRINDAR LA INFORMACIÓN	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN	ENVÍO DE INFORMACIÓN AL FRPTE	PLAZO PARA PUBLICAR LA INFORMACIÓN
Telefonía fija, móvil e internet	Oficina de Administración	Mensual	Dentro de los 5 días hábiles siguientes de cumplida la periodicidad	Hasta 15 días hábiles después de cumplido el periodo
Uso de vehículos	Oficina de Administración	Mensual	Dentro de los 5 días hábiles siguientes de cumplida la periodicidad	Hasta 15 días hábiles después de cumplido el periodo
PAC (Plan anual de contrataciones), Modificatorias / evaluación del PAC	Oficina de Administración	Anual y/o cuando exista modificación	Dentro de los 5 días hábiles siguientes de cumplida la periodicidad	Hasta 15 días hábiles después de cumplido el periodo
Comité de selección (ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado)	Oficina de Administración	Cada vez que se constituya el comité	Dentro de los 5 días hábiles siguientes de cumplida la periodicidad	Hasta 15 días hábiles después de cumplido el periodo
Comité de Contrataciones (Reglamento de PROINVERSIÓN)	Oficina de Administración	Cada vez que se constituya el comité	Dentro de los 5 días hábiles siguientes de cumplida la periodicidad	Hasta 15 días hábiles después de cumplido el periodo
Laudos arbitrales	Oficina de Asesoría Jurídica	Trimestral	Dentro de los 5 días hábiles siguientes de cumplida la periodicidad	Hasta 15 días hábiles después de cumplido el periodo
Actas de conciliación	Oficina de Asesoría Jurídica	Trimestral	Dentro de los 5 días hábiles siguientes de cumplida la periodicidad	Hasta 15 días hábiles después de cumplido el periodo
ACTIVIDADES OFICIALES				
Agenda	Dirección Ejecutiva y Secretaría General	Diaria	Automática	Al día hábil siguiente de producida
Comunicados y/o informes oficiales y/o notas de prensa	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	Diaria	Automática	Al día hábil siguiente de producida
REGISTRO DE VISITAS				
Registro de Visitas a funcionarios públicos	Oficina de Administración	Diaria	Automática	Al día hábil siguiente de producida

NOTA:

La información adicional será determinada por la dirección u oficina responsable del rubro temático.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Secretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 4

FORMATO DE AVISO DE SINCERAMIENTO

AVISO DE SINCERAMIENTO (Directiva N° 001-2017-PCM/SGP) PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR - PROINVERSIÓN

1. CONTENIDO DE INFORMACIÓN:

La información cuya publicación corresponde al periodo establecido, según Directiva N° 001-2017-PCM/SGP.

2. DIRECCIÓN u OFICINA:

Nombre de la dirección u oficina que genera, tramita o tiene en su poder la información.

3. MOTIVO:

Motivo por el cual no se publica la información en el periodo establecido.

4. PERIODO DE PUBLICACIÓN:

Periodo al cual corresponde la publicación.

5. RESPONSABLE:

Nombres y apellidos del director o jefe del Órgano de la Entidad Responsable de Autorizar la Entrega de la Información

6. FECHA:

Corresponde a la fecha de elaboración y firma del Aviso de Sinceramiento.



Firma y Sello

Órgano de la Entidad Responsable de Autorizar la Entrega de la Información



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 5

FORMATO DE ACCESO DIRECTO Y ENTREGA DE INFORMACIÓN

Por este documento declaro que PROINVERSIÓN puso a mi disposición la información requerida en mi solicitud de fecha XX de XXXXXX de 20XX (Expediente N° _____), la misma que ha sido atendida a conformidad a través de la modalidad de acceso directo, regulada por la Ley N° 27806.

Habiendo revisado la información, solicito se me entregue los siguientes documentos:



Lima, XX de XXXXXXXXX de 20XX

(SOLICITANTE)
DNI (DNI DEL SOLICITANTE)
SOLICITANTE





PERÚ

Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Secretaría General

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Universalización de la Salud"

ANEXO N° 6

FORMATO DE ACREDITACIÓN DE HABER AGOTADO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN

INFORME N°00X-20XX-PROINVERSIÓN-XX/XXXX

A : Funcionario Responsable de Transparencia (FRAI)

De : Nombres y Apellidos del Responsable del Órgano de la Entidad Responsable de Autorizar la Entrega de la Información
Cargo

Asunto : Acciones para obtención de información

Referencia partes) : Expediente N°EXXXXXXX (correlativo de mesa de Hoja de Envío N°XXX-20XX-TPR (documento remitido por el FRAI)

Fecha : San Isidro,



Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto y a los documentos de la referencia, para manifestarle que, luego de haber agotado la búsqueda respectiva, no ha sido posible ubicar la información solicitada en los archivos correspondientes, razón por la cual no es posible atender la mencionada solicitud, en razón del siguiente detalle:

I. ANTECEDENTES

1.1 [En cada numeral detallar hechos, documentos, etc., que constituyan antecedentes del tema o cuestión].

II. ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO

2.1 [Describir las actividades llevadas a cabo hasta haber agotado la búsqueda de la información solicitada]

Es todo cuanto informo a Ud.

Atentamente,

Firma

Nombres y Apellidos del Responsable del Órgano de la Entidad Responsable de Autorizar la Entrega de la Información
Cargo

