

MANUAL
DE TRAMITACIÓN DE LOS
PEDIDOS DE INFORMACIÓN
QUE FORMULAN LOS CONGRESISTAS
A LAS DISTINTAS ENTIDADES PÚBLICAS



PEDIDOS DE INFORMACIÓN

1. DEFINICIÓN

Los pedidos de información constituyen la expresión del ejercicio del derecho de los Congresistas a pedir a los Ministros de Estado y otras autoridades y organismos del Sector Público la información que consideren necesaria para el mejor cumplimiento de sus funciones. (Artículos 64° inciso b), 66° inciso d), 69° y 87° del RCR)

2. BASE LEGAL

2.1 Constitución Política del Perú (CPP)

Artículo 96°

2.2 Reglamento del Congreso de la República (RCR)

Artículo 22°, incisos b) y e);

Artículo 32° inciso g);

Artículo 64°, inciso b);

Artículo 66°, inciso d);

Artículo 69°; y,

Artículo 87°.

2.3 Acuerdo N° 246-2001-2002/CONSEJO-CR adoptado por el Consejo Directivo del Congreso en su 12ª Sesión celebrada el 6 de noviembre de 2001 (Anexo N° 1).

3. DESTINATARIOS

Ministros de Estado, Corte Suprema de Justicia de la República, Jurado Nacional de Elecciones {también Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) y Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE)}, Contraloría General de la República, Banco Central de Reserva, Superintendencia de Banca y Seguros, gobiernos locales y regionales y todos los demás organismos del Sector Público Nacional. (Artículos 96° de la CPP y 69° y 87° del RCR)



4. FORMALIDAD

- 4.1 Deben formularse por escrito, en forma precisa y fundamentada, y directamente al funcionario público que corresponda.
(Artículos 96° de la CPP y 22° inciso e) y 87° del RCR).
- 4.2 PUEDEN REFERIRSE A: información que los Congresistas necesitan para atender las necesidades de los pueblos que representan, lograr el esclarecimiento de hechos o tener elementos de juicio para tomar decisiones adecuadas, o sugerencias sobre la atención de los servicios públicos. (Artículos 96° de la CPP y 22° inciso e), 69° y 87° del RCR)
- 4.1 NO DEBEN CONTENER solicitudes de información sobre procesos judiciales en trámite, ni ruegos o peticiones de privilegios o favores.
(Artículo 87° del RCR)

5. PROCEDIMIENTO (ver flujograma adjunto – Anexo N° 5)

5.1 Formulación

- 5.1.1 Los Congresistas, mediante documento firmado por ellos (no por su Secretaria, Asistente o Asesor) se dirigen directamente al Ministro o funcionario público que corresponda.
- 5.1.2 Debe indicarse con precisión el objeto de la petición. Se adjunta modelo de oficio de pedido (Anexo N° 2)
- 5.1.3 Una copia del cargo sellado y firmado por el destinatario debe remitir el Congresista al Departamento de Despacho Parlamentario (3er. piso del Palacio del Congreso)¹.
- 5.1.4 El Departamento de Despacho Parlamentario ingresa los datos necesarios al Sistema Informático Pedidos, para su seguimiento.
(Artículos 96° de la CPP y 87° del RCR, y Acuerdo del Consejo Directivo N° 246-2001-2002/CONSEJO-CR – Anexo N° 1)

5.2 Respuesta

- 5.2.1 Si la respuesta es recibida por el Congresista, directamente del funcionario público, el personal del despacho congresal enviará una copia de dicha respuesta al Departamento de Despacho Parlamentario (3er. piso del Palacio del Congreso).

¹ El Departamento de Despacho Parlamentario del Congreso de la República es una dependencia de la Dirección General Parlamentaria, que está a cargo del procesamiento electrónico de los PEDIDOS DE INFORMACIÓN que formulan los Congresistas. Por ello, esta dependencia requiere tener copia de los pedidos de información y de las respuestas a dichos pedidos.



5.2.2 Si la respuesta es enviada por intermedio de un Vicepresidente, el Departamento de Despacho Parlamentario la remitirá con cargo al Congresista autor del pedido, ingresando previamente en el sistema Informático Pedidos los datos necesarios. EL PROCESO HABRÁ FINALIZADO.

(Acuerdo del Consejo Directivo N° 246-2001-2002/CONSEJO-CR – Anexo N° 1)

5.3 Reiteración

Si el pedido de información no es atendido después de 15 días hábiles de recibido por el Ministro o funcionario público:

5.3.1 El Congresista solicita su reiteración mediante oficio (modelo adjunto – Anexo N° 3) dirigido al Presidente del Congreso.

5.3.2 El departamento de Despacho Parlamentario formula el oficio de reiteración que es firmado por el Primer Vicepresidente y remitido con cargo a su destinatario por intermedio del Departamento de Trámite Documentario Parlamentario.

5.3.3 Recibido el cargo del oficio de reiteración, el Departamento de Despacho Parlamentario ingresa los datos correspondientes en el Sistema Informático Pedidos.

Si luego de la reiteración, el funcionario público envía su respuesta al Congreso:

5.3.4 El Departamento de Despacho Parlamentario remitirá con cargo dicha respuesta al Congresista autor del pedido e ingresará los datos correspondientes al Sistema Informático Pedidos, con lo que habrá CONCLUÍDO EL PROCESO.

(Artículo 87° del RCR y Acuerdo del Consejo Directivo N° 246-2001-2002/CONSEJO-CR – Anexo N° 1)

5.4 Responsabilidad

Si el pedido no es atendido por el funcionario público requerido después de siete días útiles de recibido el oficio de reiteración:

5.4.1 El Congresista autor del pedido remite a la Presidencia del Congreso un oficio solicitando que el Consejo Directivo haga cumplir lo señalado en la última parte del segundo párrafo del artículo 87° del Reglamento del Congreso (Modelo adjunto – Anexo N° 4); es decir, que determine si el funcionario público requerido asiste al



Pleno o a una comisión ordinaria para atender personalmente el pedido de información.

5.4.2 El oficio del Congresista es considerado en la Agenda del Consejo Directivo y este órgano, generalmente, toma decisión determinando que el funcionario requerido concurra a la comisión ordinaria afín a la materia del pedido.

5.4.3 Luego del acuerdo que pudiera adoptar el Consejo Directivo, el Departamento de Despacho Parlamentario genera los oficios correspondientes para: el Congresista autor del pedido, el Presidente de la Comisión a la que asistirá el funcionario público, y el funcionario público requerido, adjuntando los antecedentes que corresponden.²

(Artículos 96° de la CPP y 87° del RCR)

5.5 Publicación de Pedidos y Respuestas

5.5.1 Semanalmente el Departamento de Despacho Parlamentario actualiza la publicación en el Portal del Congreso referida a los Pedidos de Información y sus respuestas, que incluye los documentos escaneados.

5.5.2 El Departamento de Despacho Parlamentario, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, publica en el Portal del Congreso de la República (un Sector cada semana) la relación de pedidos no atendidos a pesar de haber transcurrido más de 7 días de la reiteración.

(Segundo párrafo del artículo 87° del RCR)

5 PRECISIÓN

Las normas relativas a los pedidos de información no son aplicables a los pedidos de opinión que sobre proyectos de ley remiten las Comisiones Ordinarias a los Ministerios y otras dependencias públicas.

Lima, noviembre de 2006.

² La Comisión Ordinaria programa la fecha, hora y lugar de la sesión en que recibirá al funcionario público, a quien se lo comunica oportunamente. Producida la sesión y atendido el pedido, la Comisión comunica este hecho al Congresista autor del pedido, con copia al Departamento de Despacho Parlamentario.



ANEXO N° 1

ACUERDO N° 246-2001-2002/CONSEJO-CR ADOPTADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CONGRESO EN SU 12ª SESIÓN DEL 6 DE NOVIEMBRE DE 2001

El Consejo Directivo del Congreso de la República;

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución Legislativa del Congreso N° 011-2001-CR, publicada en el diario oficial El Peruano el 13 de octubre de 2001, se modificaron, entre otros, los artículos 32° inciso g) y 87° del Reglamento, modificando a su vez el procedimiento parlamentario de los pedidos de información que los señores Congresistas formulan a los Ministros y otros funcionarios de la Administración Pública Nacional;

Que a efecto de coadyuvar a la eficiencia del mencionado procedimiento, es necesario normar el flujo de la información indispensable que sobre el particular debe tener el Congreso para el cumplimiento de la respectiva disposición reglamentaria y para proveer información al Sistema Informático Pedidos con fines estadísticos; y,

Que, asimismo, es necesario determinar el miembro de la Mesa Directiva encargado de la supervisión de este procedimiento y el área responsable de las publicaciones a que se refiere el artículo 87° del Reglamento del Congreso.

ACUERDA:

- 1° Uno de los Vicepresidentes del Congreso supervisa el procedimiento parlamentario de los pedidos de información y suscribe las comunicaciones correspondientes.
- 2° Las copias de los pedidos que cursan directamente los Congresistas, serán remitidas al Departamento de Trámite y Estadística Procesal de la Oficialía Mayor, con el cargo de haber sido recibidos por el Ministro o funcionario público correspondiente. Los Congresistas enviarán también al Departamento de Trámite y Estadística Procesal una copia de las respuestas que reciban sobre sus pedidos, así como sus pedidos de reiteración.
- 3° El Departamento de Despacho Parlamentario del Congreso es el órgano de la Oficialía Mayor encargado de elaborar los oficios de reiteración que los Congresistas soliciten y de elaborar tanto la publicación mensual de los Ministros o entidades públicas que no hubieren respondido los pedidos luego de la reiteración, como la publicación del boletín trimestral especial conteniendo los pedidos formulados y las respuestas recibidas.



ANEXO N° 2

Lima,(1).....

Oficio N°(2).....

Señor

.....(3).....

Me dirijo a usted para solicitarle que de conformidad con lo establecido en los artículos 96° de la Constitución Política del Perú y 87° del Reglamento del Congreso, se sirva informarme sobre(4).....; información que requiero para -----(5).....

Con esta oportunidad, reitero a usted la expresión de mi distinguida consideración.

Atentamente,

.....(6).....

- (1) Fecha del oficio.
- (2) N° del oficio.
- (3) Ministro o funcionario público que corresponde.
- (4) Información solicitada.
- (5) Fundamentación del pedido.
- (6) Firma y sello del Congresista.



ANEXO N° 3

Lima,(1).....

Oficio N°(2).....

**Señora
Mercedes Cabanillas Bustamante
Presidenta del Congreso de la República**

Me dirijo a usted para solicitarle que de conformidad con lo establecido en el artículo 87° del Reglamento del Congreso, se reitere al(3)..... el pedido de información cursado por mi despacho con fecha(4)..... y no respondido hasta hoy. Para tal efecto, adjunto copia del respectivo cargo, sellado y firmado por el destinatario.

Atentamente,

.....(5).....

- (1) Fecha del oficio.
- (2) N° del oficio.
- (3) Ministro o funcionario público que corresponde.
- (4) Fecha en la que fue recibido el pedido por el Ministro o funcionario público.
- (5) Firma y sello del Congresista.



ANEXO N° 4

Lima,(1).....

Oficio N°(2).....

**Señora
Mercedes Cabanillas Bustamante
Presidenta del Congreso de la República**

Me dirijo a usted para solicitarle que someta a consideración del Consejo Directivo del Congreso de la República el cumplimiento de la última parte del segundo párrafo del artículo 87° del Reglamento del Congreso; es decir, que determine que el(3)..... asista al Pleno o a la Comisión Ordinaria que tiene relación con la materia de mi solicitud, para atender personalmente mi pedido para que informe sobre(4).....; solicitud que no ha atendido hasta la fecha, a pesar de haber transcurrido más de siete días de su reiteración.

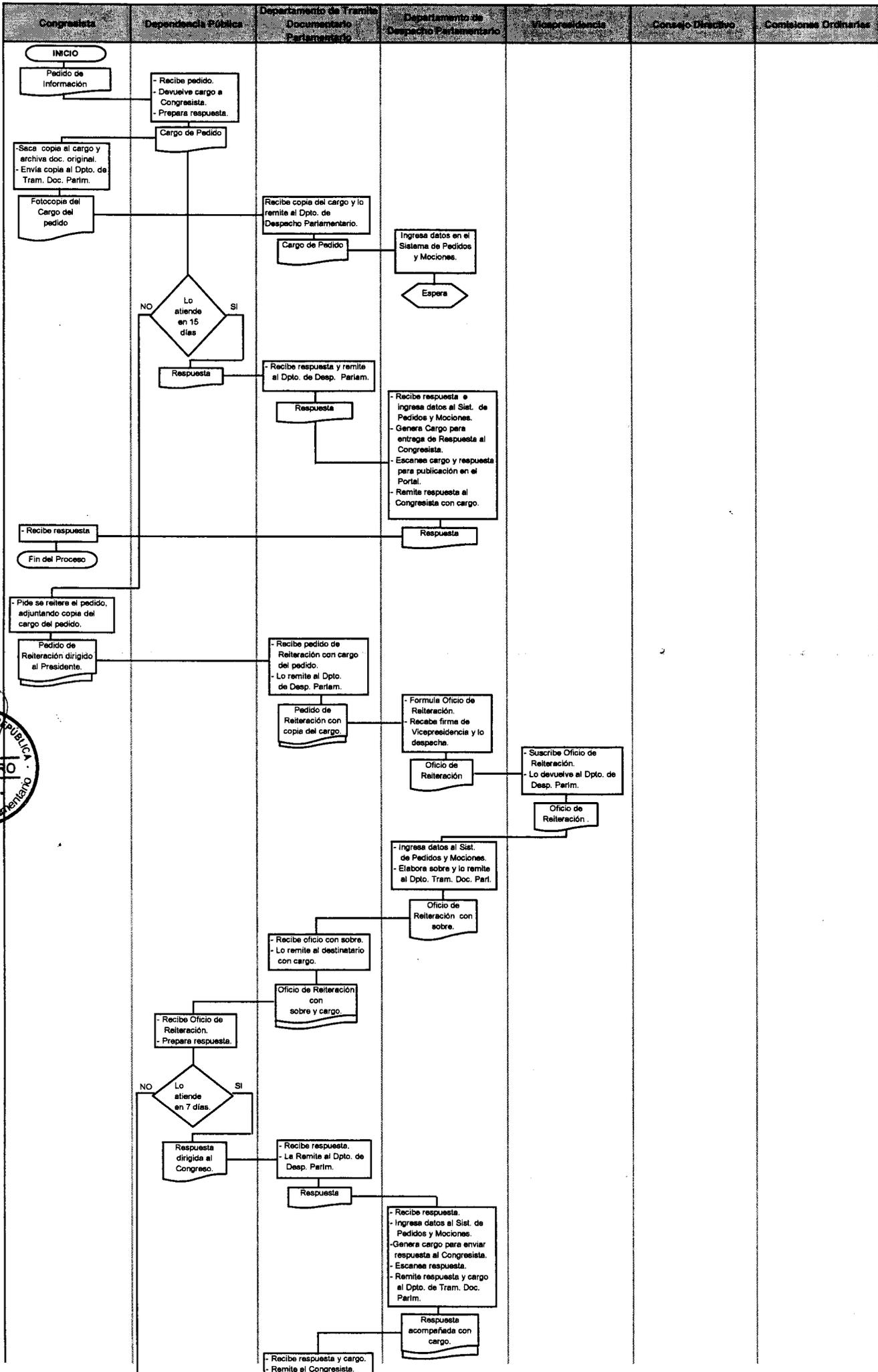
Con esta oportunidad reitero a usted mi especial consideración.

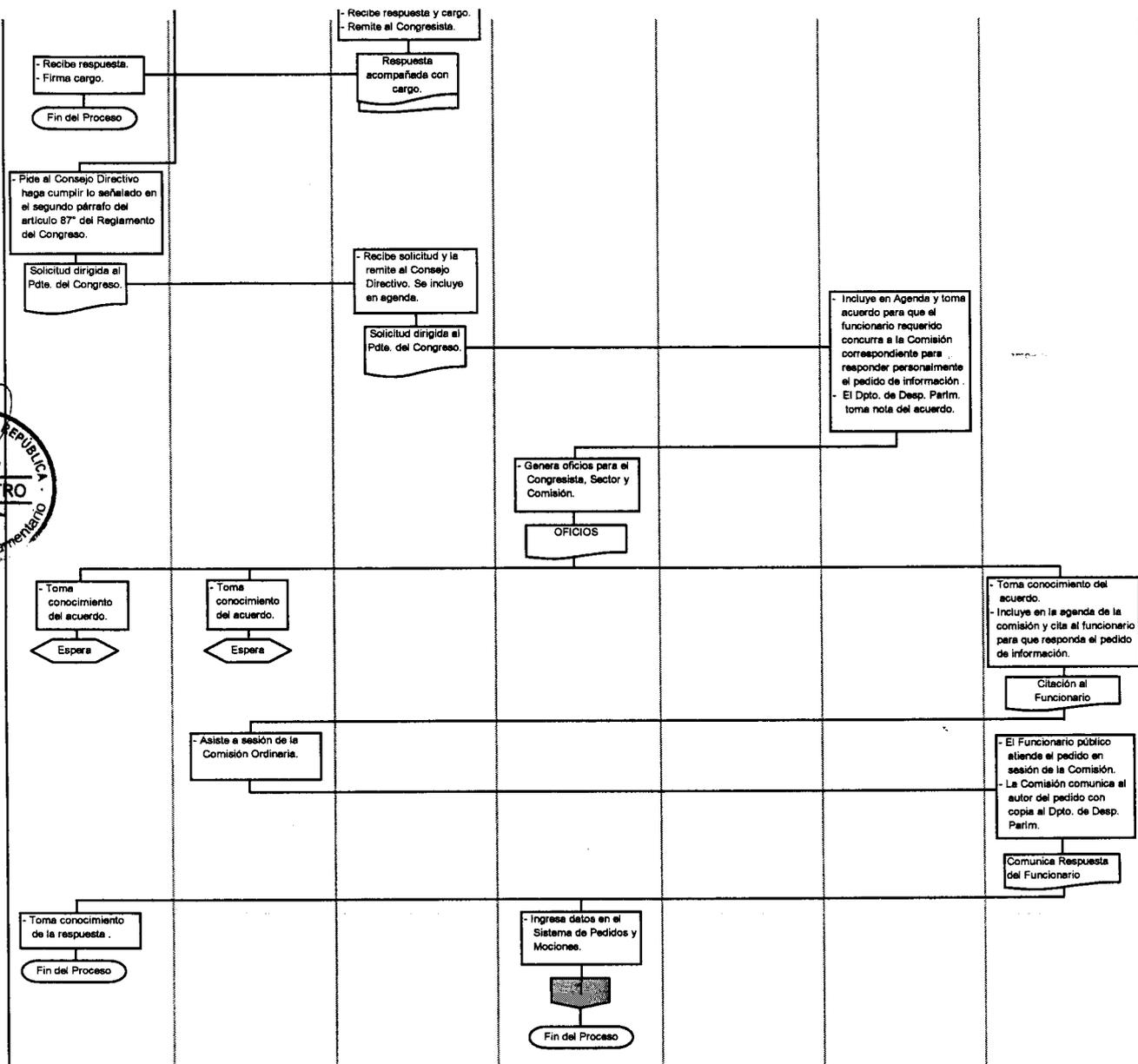
Atentamente,

.....(5).....

- (1) Fecha del oficio.
- (2) N° del oficio.
- (3) Ministro o funcionario público que no atendió el pedido.
- (4) Asunto materia del pedido.
- (5) Firma y sello del Congresista.

Flujograma del Procedimiento Operativo de los Pedidos de Información





El Departamento de Despacho Parlamentario de conformidad con lo dispuesto en el artículo 87° del Reglamento del Congreso y el Acuerdo de la Mesa Directiva adoptado en su sesión del 25 de abril de 2005, publica semanalmente en la página web del Congreso el Reporte de los pedidos de información que a la fecha no han sido atendidos, después de haber transcurrido más de 7 días de su reiteración.