

**PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
N° 02-2017-ADP-DRAA-DGP-CR**

---

**PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN INTERNA Y CONTROL DE LOS  
PEDIDOS DE INFORMACIÓN Y SU REITERACIÓN EN EL ÁREA DE DESPACHO  
PARLAMENTARIO**

---

**APROBACIÓN:**



**FECHA DE APROBACIÓN :** 29 MAY 2017

**UNIDAD RESPONSABLE :** Área de Despacho Parlamentario

---

**Distribución:**

- Dirección General Parlamentaria.
- Departamento de Relatoría, Agenda y Actas.
- Área de Relatoría y Agenda.
- Área de Despacho Parlamentario.
- Área de Redacción de Actas.
- Área de Trámite Documentario.
- Oficina de Tecnologías de Información.
- Oficina de Procesos y Estándares.

## PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN INTERNA Y CONTROL DE LOS PEDIDOS DE INFORMACIÓN Y SU REITERACIÓN EN EL ÁREA DE DESPACHO PARLAMENTARIO

### 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la tramitación interna y control de los pedidos de información realizados directamente por los Congresistas de la República a las diversas dependencias del Estado y cuyas copias son derivadas al Área de Despacho Parlamentario, directamente y/o por la Dirección General Parlamentaria, así como de sus reiteraciones, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 64 inciso b), 66 inciso d), 69 y 87 del Reglamento del Congreso de la República.

### 2. FINALIDAD

Optimizar el proceso de la tramitación interna y control de los pedidos de información realizados por los Congresistas de la República y sus reiteraciones, con la finalidad de facilitar su conocimiento y la toma de decisiones en el nivel correspondiente.

### 3. ALCANCE

El procedimiento que se establece mediante el presente documento es para conocimiento, observación y cumplimiento del personal designado para la recepción, clasificación, tramitación y control de los pedidos de información realizados directamente por los Congresistas de la República, sus reiteraciones y de los documentos que se pueden generar a partir de estos, y en general para todo el personal del Área de Despacho Parlamentario, unidad orgánica del Departamento de Relatoría, Agenda y Actas que depende de la Dirección General Parlamentaria.

### 4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

El presente Procedimiento Técnico Administrativo podrá ser modificado y actualizado como resultado de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 01-2011-DGA/CR "Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión – Directivas - Procedimientos", para lo cual el Área de Despacho Parlamentario presentará la correspondiente propuesta al Departamento de Relatoría, Agenda y Actas.

### 5. GENERALIDADES

#### 5.1 De la definición de los Pedidos de Información (Reglamento del Congreso)

Los pedidos de información constituyen proposiciones parlamentarias que desarrollan un procedimiento de control político, mediante el cual los Congresistas de la República piden a los Ministros de Estado, al Jurado Nacional de Elecciones, al Contralor General, al Banco Central de Reserva, a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, a los Gobiernos Regionales y Locales y a otras autoridades y organismos del sector público, los informes que estimen necesarios para lograr el



esclarecimiento de hechos o tener elementos de juicio para tomar decisiones adecuadas en el ejercicio de sus funciones.

El pedido se hace por escrito, en forma precisa y fundamentada, y directamente al funcionario público que corresponda. Puede referirse a información que tenga como objetivo el esclarecimiento de hechos o tener elementos de juicio para tomar decisiones adecuadas en el ejercicio de su función. También puede contener sugerencias sobre la atención de los servicios públicos. No deben dirigirse a empresas o instituciones privadas, ni contener ruegos o peticiones de privilegios o favores.

Esta atribución no autoriza a solicitar información sobre procesos judiciales en trámite, salvo que sea pública o el juez o fiscal o la Sala que conoce el asunto accedan a entregar la información bajo su responsabilidad y siempre que se lo permitan las leyes orgánicas del Poder Judicial y del Ministerio Público y las normas procesales vigentes.

El Congresista o el personal del despacho congresal, obligatoriamente debe remitir al Área de Despacho Parlamentario, copia del cargo sellado del oficio conteniendo el pedido de información.

## 5.2 De la definición de la reiteración de los Pedidos de Información

Cuando el pedido de información presentado por un Congresista de la República no es atendido en el plazo de QUINCE (15) días de recibido por el Ministro o funcionario público, se puede solicitar su reiteración mediante oficio dirigido a la Presidencia del Congreso de la República.

Si realizada la reiteración del pedido por uno de los miembros de la Mesa Directiva, por intermedio del Área de Despacho Parlamentario, no se obtiene respuesta en el plazo de SIETE (7) días de recibido el oficio por el Ministro o funcionario público, el Congresista de la República puede solicitar mediante oficio dirigido a la Presidencia del Congreso, que el Ministro o el funcionario requerido responda personalmente, según corresponda ante el Pleno o ante la comisión ordinaria vinculada con el asunto que motivó el pedido, conforme lo determine el Consejo Directivo.

No se tramitarán las reiteraciones de pedidos de información que no se refieran a asuntos de interés público y de utilidad para el ejercicio de la función de los Congresistas. Tampoco procederán los que contengan ruegos o peticiones de privilegios o favores.

## 5.3 Orden y oportunidad del proceso de recepción

El proceso de recepción, registro, clasificación y tramitación de los pedidos de información realizados directamente por los Congresistas de la República a los Ministros de Estado, al Jurado Nacional de Elecciones, a la Contraloría General de la República, al Banco Central de Reserva, a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, a los Gobiernos Regionales y Locales y a otras autoridades y organismos del sector público, y cuyas copias son derivadas al Área de Despacho Parlamentario, directamente y/o por la Dirección General Parlamentaria, así como de sus reiteraciones, debe efectuarse de manera ordenada, oportuna y previniendo que la información consignada sea completa, para facilitar las labores de la organización parlamentaria. Los pedidos de información y su reiteración deben ser ingresados en el sistema respectivo. Asimismo, deben registrarse en el sistema las respuestas que sean puestas en conocimiento del Área de Despacho Parlamentario.



## 6. ESPECIFICACIONES

### 6.1 Presentación de los pedidos de información.

Los Congresistas, mediante documento firmado por ellos y no por su personal asignado (secretaria, asistente o asesor), se dirigen directamente al Ministro o funcionario público que corresponda, indicando su petición en forma precisa, concisa y fundamentada.

Una copia del cargo, sellado y firmado por el destinatario, debe ser remitido oportunamente por el Congresista o el personal del despacho congresal, de manera obligatoria, al Área de Despacho Parlamentario.

El responsable, designado por el Jefe del Área de Despacho Parlamentario, recibe la copia del pedido de información, verificando que se consigne el sello de recepción de la autoridad y/u órgano de la administración pública correspondiente a quien se efectuó el requerimiento y lo ingresa al sistema informático respectivo.

El responsable, designado por el Jefe del Área de Despacho Parlamentario, debe ingresar los siguientes datos del documento de pedido de información al sistema informático de pedidos: número de pedido de información (autogenerado), Congresista autor del pedido, número del oficio del pedido realizado por el Congresista, fecha del documento, fecha de recepción en la entidad de destino, entidad, fecha del ingreso al Área de Despacho Parlamentario y sumilla del pedido.

El responsable, designado por el Jefe del Área de Despacho Parlamentario, escanea y archiva el documento en orden numérico, de acuerdo al momento de recepción.

### 6.2 Respuestas a los pedidos de información

Si el funcionario público envía la respuesta directamente al despacho congresal, el personal del despacho congresal debe enviar oportunamente una copia de dicha respuesta al Área de Despacho Parlamentario.

Si la respuesta es recibida por intermedio de la Presidencia o una Vicepresidencia, el personal del despacho de la Presidencia o Vicepresidencia debe remitir oportunamente el documento de respuesta al Área de Despacho Parlamentario.

Si la respuesta es recibida por intermedio de otras fuentes, la dependencia debe remitir oportunamente el documento de respuesta al Área de Despacho Parlamentario.

En todos los casos el responsable, designado por el Jefe del Área de Despacho Parlamentario, debe verificar que la información del documento esté clara y completa, luego se le entregará al responsable de registrar las respuestas a los pedidos de información, para ser ingresada al sistema informático.

El responsable designado por el Jefe del Área de Despacho Parlamentario, una vez recibida la respuesta, verificará que se encuentre registrado el pedido de información que originó dicha respuesta. De estar registrado, procederá a ubicar la referencia (documento con el cual se ha solicitado el pedido) e ingresará al sistema la siguiente información: oficio de respuesta del sector, número de documento, fecha, Congresistas a quien fue dirigida la respuesta, nombre y cargo de la persona que suscribe el documento y fecha de ingreso de la respuesta al Área de Despacho Parlamentario.



El responsable, designado por el Jefe del Área de Despacho Parlamentario, elabora un cargo de recepción y remite la respuesta al despacho del Congresista autor del pedido, e ingresa los datos necesarios al Sistema Informático de pedidos y el documento escaneado, para su seguimiento.

Se aplica el mismo procedimiento cuando las respuestas que recibe el Área de Despacho Parlamentario se han producido como consecuencia de un pedido de información no registrado; en este caso, se coordinará con el despacho congresal para obtener el pedido de información faltante.

### 6.3 Reiteración de los pedidos de información

Si el pedido de información no es atendido después de QUINCE (15) días de recibido, por el Ministro de Estado, el Jurado Nacional de Elecciones, la Contraloría General de la República, el Banco Central de Reserva, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, los Gobiernos Regionales y Locales, y otras autoridades u organismos del sector público, el Congresista podrá solicitar su reiteración mediante oficio dirigido al Presidente del Congreso, el cual será presentado en el Área de Trámite Documentario y derivado al Área de Despacho Parlamentario.

El Área de Despacho Parlamentario elabora el oficio de reiteración que es firmado por el Vicepresidente encargado, según el Acuerdo de Mesa respectivo, y lo remitirá con cargo a su destinatario, por intermedio del Área de Trámite Documentario o el Grupo Funcional de Transporte y Mensajería.

Recibido el cargo del oficio de reiteración, el responsable designado por el Jefe del Área de Despacho Parlamentario, ingresa los datos correspondientes en el Sistema Informático de pedidos.

### 6.4 Respuesta a la reiteración de los pedidos de información

Se aplica el mismo procedimiento, establecido en el numeral 6.2.

### 6.5 Responsabilidad por la no atención a la reiteración de un pedido de información

Si reiterado el pedido de información, no es atendido por el funcionario público requerido después de SIETE (7) días de recibido el oficio de reiteración, el Congresista autor del pedido, mediante oficio dirigido a la Presidencia del Congreso, podrá solicitar que el Consejo Directivo del Congreso de la República haga cumplir lo señalado en la última parte del segundo párrafo del artículo 87 del Reglamento del Congreso; es decir, que determine si el funcionario público requerido asiste al Pleno del Congreso o a la comisión ordinaria vinculada con el asunto motivo del pedido, para atender personalmente el pedido de información. El oficio del Congresista es considerado en la agenda del Consejo Directivo.

Luego del acuerdo del Consejo Directivo, el responsable designado por el Jefe del Área de Despacho Parlamentario, elabora los oficios correspondientes para el Congresista autor del pedido, el Presidente de la Comisión Ordinaria a la que asistirá el funcionario público y para el funcionario público requerido, adjuntando los antecedentes correspondientes.

Seguidamente se ingresará al sistema informático de pedidos, los datos correspondientes de los oficios que se generaron como consecuencia de los acuerdos del Consejo Directivo, para su seguimiento.



## 6.6 Procedimiento de seguimiento de los pedidos y respuestas

Semanalmente el responsable del ingreso de los pedidos, designado por el Jefe del Área de Despacho Parlamentario, actualiza la publicación en el Portal del Congreso, de los pedidos de información y sus respuestas, que incluye los documentos escaneados.

El Área de Despacho Parlamentario, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, publica en el Portal del Congreso de la República la primera semana del mes, la estadística por sector, de los pedidos de información que no han sido atendidos, a pesar de haber transcurrido más de SIETE (7) días de su reiteración. (Segundo párrafo del artículo 87 del Reglamento del Congreso).

El Jefe del Área de Despacho Parlamentario eleva un informe al Jefe del Departamento de Relatoría, Agenda y Actas con el reporte respectivo.

## 7. 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.

## 8. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Reglamento del Congreso de la República.
- Ley N° 28484, Ley de Reforma de los artículos 96 y otros de la Constitución Política del Perú
- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario
- Acuerdo N° 246-2001-2002/CONSEJO-CR del 6 de noviembre de 2001
- Acuerdo N° 520-2004-2005/MESA-CR del 25 de abril de 2005.



## 9. ANEXOS

1. Modelo de pedido de información.
2. Modelo de reiteración de pedido de información.
3. Modelo de solicitud al Presidente del Congreso, para la asistencia personal, al Pleno o a la Comisión Ordinaria.



**ANEXO 1**

Lima,.....

Oficio N°.....

Señor

.....

Tengo el agrado de dirigirme 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 de la República, se sirva informar a mi despacho sobre .....; información que requiero para .....

Reitero a usted la expresión de mi distinguida consideración.

Atentamente,



.....



ANEXO 2

Lima,.....

Oficio N°.....

Señor (a)

.....  
Presidente ( a ) del Congreso de la República

Tengo el agrado de dirigirme a usted para solicitarle que de conformidad con lo establecido en el artículo 87 del Reglamento del Congreso de la República, se reitere al....., el pedido de información cursado por mi despacho y que fuera recibido el.... .., el mismo que, pese al tiempo transcurrido no ha sido respondido a la fecha. Para tal efecto adjunto, copia del cargo respectivo, sellado y firmado por el destinatario.

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



Atentamente,



.....

Lima,.....

Oficio N°.....

Señor (a)

.....  
Presidente ( a) del Congreso de la República

Tengo el agrado de dirigirme a usted para solicitarle que ponga a consideración del Consejo Directivo del Congreso de la República, el cumplimiento del apremio contenido en el segundo párrafo del artículo 87 del Reglamento del Congreso; es decir, que determine que el ..... , funcionario a quien se le solicitó información, asista ante el Pleno o una Comisión Ordinaria que tenga relación con la materia de mi solicitud, para atender personalmente mi pedido de información sobre..... ;por cuanto no ha sido atendido a la fecha, a pesar de haber transcurrido más de siete días de su reiteración.

Reitero a usted la expresión de mi distinguida consideración.

Atentamente,



.....

## 10. ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	2
2. FINALIDAD.....	2
3. ALCANCE.....	2
4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.....	2
5. GENERALIDADES.....	2
5.1. De la definición de los Pedidos de Información.....	2
5.2. De la definición de la reiteración de los Pedidos de Información.....	3
5.3. Orden y oportunidad del proceso de recepción.....	3
6. ESPECIFICACIONES.....	4
6.1. Presentación de los pedidos de información.....	4
6.2. Respuestas a los pedidos de información.....	4
6.3. Reiteración de los pedidos de información.....	5
6.4. Respuesta a la reiteración de los pedidos de información.....	5
6.5. Responsabilidad por la no atención a la reiteración de un pedido de información....	6
6.6. Procedimiento de seguimiento de los pedidos y respuestas.....	6
7. PRECISIÓN.....	6
8. BASE LEGAL.....	6
9. ANEXOS.....	7
10. ÍNDICE.....	11



OPE-DGA / 19.04.2017

